

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA

Warszawa, 2 stycznia 1957 r. Nr 1 Poz. 1 — 14



TREŚĆ:

1.

ZARZĄDZENIE nr 1 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 10 stycznia 1957 r.

w sprawie dodatkowego nagradzania pracowników przyczyniających się do zmniejszenia zużycia paliw, oraz podwojenia wysokości nagradzania pracowników zatrudnionych przy spalaniu mułów węglowych i przerostów.

(Znak: DZP/3/4747/57)

W wykonaniu uchwały nr 575 Prezydium Rządu z dnia 24 września 1956 r. w sprawie dodatkowego nagradzania pracowników przyczyniających się do zmniejszenia zużycia paliw w zakładach przemysłowych oraz w związku z zarządzeniem nr 318 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 1956 r. w sprawie podwojenia wysokości nagradzania pracowników, zatrudnionych przy spalaniu mułów węglowych i przerostów, po porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się dyrektorów przedsiębiorstw resortu Ministra Budownictwa do wypłaty dodatkowych nagród za każdą dodatkowo zaoszczędzoną tonę paliw od przyznanych limitów zużycia tym pracownikom, których wkład pracy do tego się przyczynił. Paliwem w rozumieniu zarządzenia jest węgiel lub inne paliwa w odpowiednim przeliczeniu. Warunkiem wypłaty nagród, wynikających z zarządzenia, jest zużycie przez zakład półproduktów węglowych (muł i przerosty) w ilościach nie mniejszych niż w odpowiednim okresie roku ubiegłego. Odchylenia od tej zasady mogą nastąpić wyjątkowo za zgodą jednostki nadrzędnej.

§ 2. Fundusz nagród w każdym przedsiębiorstwie powstaje z pżemnożenia ilości zaoszczędzonego węgla w tonach lub innego odpowiednio przeliczonego paliwa przez 10 zł do 50 zł według poniższych grup:

grupa A) dla zakładów zużywających rocznie od 300 ton do 1000 ton po złotych 50.

grupa B) dla zakładów zużywających rocznie od 1000 ton do 2500 ton po złotych 35,

grupa C) dla zakładów zużywających rocznie od 2500 ton do 6000 ton po złotych 30,

grupa D) dla zakładów zużywających rocznie od 6000 ton do 12.000 ton po złotych 25,

grupa E) dla zakładów zużywających rocznie od 12.000 ton do 30.000 ton po złotych 15,

grupa F) dla zakładów zużywających rocznie ponad 30.000 ton po złotych 10.

§ 3. Wypłata dodatkowych nagród z powyższego funduszu nie uszczupla praw do premiowania za oszczędne zużycie paliw, wynikających z innych dotychczas obowiązujących w tym zakresie przepisów i zarządzeń.

§ 4. Wysokość limitów zużycia paliw dla przedsiębiorstw na rok 1957 oraz na ostatnie 3 miesiące 1956 r. określi właściwy centralny zarząd na podstawie przyznanych przydziałów przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia.

§ 5. Szczegółowe regulaminy dodatkowego nagradzania oraz wykaz stanowisk służbowych, objętych dodatkowym nagradzaniem, opracują dyrektorzy przedsiębiorstw.

§ 6. Zobowiązuje się dyrektorów centralnych zarządów do zorganizowania efektywnej kontroli, by dokonywane były zaliczkowo wypłaty dodatkowych nagród na podstawie harmonogramów zużycia. Rozliczenie i wypłata ostateczna dodatkowych nagród nastąpić powinna najpóźniej dnia 20 po upływie kwartału kalendarzowego.

§ 7. Zarządzenie dotyczy zakładów, w których zużycie w ostatnich 3 miesiącach 1956 roku wyniesie równowartość conajmniej 150 ton węgla. Spis zakładów i ich zaszeregowania do odpowiedniej grupy ustali centralny zarząd i niezwłocznie zawiadomi zainteresowane zakłady.

§ 8. Przy opracowywaniu regulaminów nagradzania (§ 5) należy między innymi:

a) przewidzieć, że 70% fundusz nagród przeznacza się dla rozdziału między pracowników fizycznych,

b) uwzględnić, w miarę możności, przy nagradzaniu pracowników obsługujących różnorodne nośniki energii (para, gaz, sprężone powietrze, woda itp.) oraz pracowników bezpośrednio zatrudnionych przy obsługiwaniu energochłonnych procesów technologicznych,

c) ustalić zróżniczkowanie nagradzania w zależności od asortymentów i gatunków paliw (w szczególności w przypadku zastosowania zamiast węgla paliw zastępczych),

d) z uzyskanego funduszu nagród za zaoszczędzenie 1 tony węgla przewidzieć odprowadzenie od 2 do 10 złotych do dyspozycji Zakładowej Komisji Społecznej Oszczędności Paliw a tam, gdzie jej nie ma do Rady Zakładowej, z przeznaczeniem na specjalne nagrody, współzawodnictwo i inne sposoby propagowania oszczędności paliw,

e) należy specjalnie uwzględnić oszczędność na spalaniu gazu z sieci Dal-gazu oraz innych gazów, biorąc pod uwagę ich wartość gospodarczą.

§ 9. Podwaja się wysokość nagradzania pracowników za spalanie mułu węglowego według zasad określonych w § 1 załącznika do zarządzenia nr 397 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 10 października 1951 r. w sprawie zużywania mułu węglowego i wypłaty nagród za jego gospodarcze wykorzystanie (Biul. PKPG nr 29, poz. 297).

§ 10. Podwaja się wysokość nagradzania pracowników za spalanie przerostów według określonych w § 1 załącznika do zarządzenia nr 164 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 24 lipca 1954 r. w sprawie zużywania przerostów węglowych i wypłaty nagród za ich gospodarcze wykorzystanie (Biul. PKPG nr 21, poz. 97).

§ 11. Nagrody, o których mowa w §§ 1, 9 i 10, wypłaca się z funduszów obrotowych zakładów, ponad skorygowany fundusz płac.

§ 12. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 listopada 1956 r.

MINISTER
wz. St. Bęć

2.

ZARZĄDZENIE nr 4 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 11 stycznia 1957 r.

w sprawie zasad wynagradzania w okresie czasowego unieruchomienia całości lub części zakładów pracy resortu Ministra Budownictwa z powodu braku węgla.

(Znak: ZP/3/57)

W wykonaniu zarządzenia nr 374 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1956 r. w sprawie zasad wynagradzania w okresie czasowego unieruchomienia całości lub części zakładów pracy z powodu braku węgla, po porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W przypadku czasowego unieruchomienia produkcji całości lub części zakładów pracy z powodu braku węgla, robotników należy zatrudnić przy pracach remontowych, konserwacji urządzeń produkcyjnych zakładu oraz innych, wynikających z potrzeb zakładu pracy.

2. Zakład pracy może w porozumieniu z prezydium właściwej rady narodowej delegować pracownika na okres wstrzymania pracy w zakładzie do pracy na terenie miejscowości jego stałego zatrudnienia, z utrzymaniem zasad wynagradzania, określonych zarządzeniem.

§ 2. Robotnikom, którzy przez okres unieruchomienia produkcji, pracują przy innych pracach, nie wynikających z ich normalnych obowiązków, należy wypłacać wynagrodzenie według ilości i jakości wykonanej pracy z tym, że nie może być ono niższe od przeciętnego wynagrodzenia w okresie ostatnich trzech miesięcy, obliczonego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

Ewentualną różnicę między rzeczywistym zarobkiem, a przeciętnym wynagrodzeniem w okresie ostatnich trzech miesięcy, robotnikom delegowanym, o których mowa w § 1 ust. 2, wypłaca zakład pracy, z którego robotnik został delegowany.

§ 3. W stosunku do pracowników umysłowych, którzy są premiowani za wyniki całego zakładu lub wydziału, w przypadkach zatrzymania produkcji w całym zakładzie lub jego części, należy dla obliczenia premii korygować plan produkcji o ilość i wartość, wynikająca ze zmniejszenia produkcji za okres unieruchomienia zakładu lub jego części.

§ 4. Upoważnia się kierowników zakładów pracy do udzielania w okresie unieruchomienia zakładu lub jego części, bezpłatnych urlopów tym pracownikom, którzy wystąpią o przyznanie im takich urlopów, z zachowaniem uprawnień do wypłaty zasiłku rodzinnego.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 grudnia 1956 r.

MINISTER
wz. St. Bęć

3.

ZARZĄDZENIE nr 6 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 11 stycznia 1957 r.

w sprawie opracowywania, uzgadniania, wydawania, rejestracji i rozpowszechniania aktów prawnych w Ministerstwie Budownictwa.

(Znak: GM/2/9-11/10/57)

Coraz częściej w prasie i dyskusjach publicznych podnoszone są w stosunku do organów administracji państwowej zarzuty niezgodności wydawanych przez nie aktów normatywnych z obowiązującym ustawodawstwem, a nawet z układem prawnym Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

Podkreśla się nadto, iż ogłaszane przez administrację przepisy normatywne nasuwają często wątpliwości pod względem znaczeniowym i terminologicznym, nie czynią zadość postulatowi przejrzystości i jednoznaczności — przez co wywołują daleko idące trudności w ich stosowaniu.

W celu zapobieżenia tego rodzaju niewłaściwościom przy pracach legislacyjnych oraz podniesienia ich poziomu zarówno pod względem treści, jak i formy w duchu odnowy i utrwalenia praworządności — zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przy opracowywaniu, uzgadnianiu, wydawaniu, rejestracji i rozpowszechnianiu aktów prawnych w Ministerstwie Budownictwa obowiązują zasady, zawarte w załącznikach nr nr 1 — 5*) do zarządzenia.

2. Użyte w zarządzeniu określenie: „akty prawne" obejmuje: ustawy, dekrety, rozporządzenia, uchwały Rady Ministrów (Prezydium Rządu), zarządzenia, okólniki, instrukcje, polecenia służbowe i pisma okólne.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 1957 r.

2. Równocześnie tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie nr 66 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 3 czerwca 1954 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawnych w Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego,
2) zarządzenie Ministra Budownictwa z dnia 24 listopada 1950 r. w sprawie trybu postępowania w Ministerstwie Budownictwa przy opracowywaniu, uzgadnianiu, wydawaniu i ogłaszaniu aktów prawodawczych oraz innych aktów prawnych (Dz. Urz. Min. Bud. nr 16, poz. 191),
3) zarządzenie wewnętrzne Ministra Budownictwa z dnia 30 października 1950 r. (GM/2/5054/50),
4) zarządzenie nr 8 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 29 stycznia 1952 r. w sprawie ogłaszania aktów normatywnych w Dzienniku Urzędowym (Dz. Urz. MBMiO nr 2, poz. 19),
5) zarządzenie wewnętrzne Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 30 maja 1952 r. w sprawie terminowego nadsyłania przez departamenty i centralne zarządy opinii o projektach aktów legislacyjnych (GM/6422/52),
6) zarządzenie wewnętrzne Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 16 sierpnia 1952 r. w sprawie przedstawiania do podpisu Ministra i Podsekretarzy Stanu aktów normatywnych i innych pism (GM/2/8804/52),
7) zarządzenie wewnętrzne nr 78 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 9 kwietnia 1953 r. w sprawie trybu postępowania przy uzgadnianiu i opiniowaniu legislacji obcej (GM/2/3491/8-11/53),
8) zarządzenie nr 96 (wewnętrzne) Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 26 kwietnia 1953 r. w sprawie uchwał Prezydium Rządu dotyczących planowania i wykonania (GM/2/1458/9-5/53),
9) zarządzenie nr 289 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 27 października 1953 r. w sprawie opracowywania i uzgadniania projektów uchwał Prezydium Rządu (GM/2/9-11/53),
10) okólnik nr 79 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 21 listopada 1952 r. w sprawie poprawności językowej pism urzędowych (GM/2/11678/9-12/52),
11) polecenie służbowe nr 51 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 grudnia 1954 r. w sprawie uzgodnienia projektów aktów prawnych w Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego,
12) pismo okólne nr 9 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 25 maja 1951 r. w sprawie stosowania przepisów regulujących tryb postępowania przy opracowywaniu, uzgadnianiu, wydawaniu i ogłaszaniu aktów prawodawczych oraz innych aktów prawnych (GM/2/4333/51),
13) pismo okólne nr 14 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 1 października 1951 r. w sprawie wskazówek co do sposobu opracowywania projektów aktów normatywnych (GM/8002/51),
14) pismo okólne nr 17 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 4 grudnia 1951 r. w sprawie podniesienia poziomu opracowania aktów normatywnych i korespondencji służbowej (GM/2/8808/51),
15) pismo okólne nr 2 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 29 stycznia 1952 r. w sprawie pism okólnych (GM/2/1304/52),
16) pismo okólne nr 79 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 17 sierpnia 1953 r. w sprawie trybu postępowania przy załatwianiu spraw, związanych z projektowaniem i wykonaniem uchwał Prezydium Rządu, dotyczących planowania i wykonania inwestycji budowlanych (GM/2/8573/53),
17) pismo okólne nr 113 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 18 listopada 1953 r. w sprawie sporządzania pism towarzyszących wnioskom na Prezydium Rządu i przygotowania materiałów na posiedzenie Prezydium Rządu i Działu Budownictwa Prezydium Rządu (GM/2/11027/9-14/53),
18) pismo okólne nr 19 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 11 lutego 1954 r. w sprawie ogłaszania aktów normatywnych w Dzienniku Urzędowym (GM/2/2630/9-14/53),
19) pismo okólne nr 34 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 30 marca 1954 r. w sprawie przepisów dotyczących sporządzania i ogłaszania aktów legislacyjnych (GM/2/1039/9-14/54),
20) pismo okólne nr 100 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 22 listopada 1954 r. w sprawie współdziałania z Resortową Komisją Arbitrażową w zakresie uzgadniania i wydawania aktów normatywnych (GM/2/8665/9-14/54),

*) Załączniki nr nr 8 — 5 zostały rozesłane zainteresowanym jednostkom.

21) pismo okólne nr 101 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 23 listopada 1954 r. w sprawie przesyłania odpisów aktów normatywnych Zespołowi Inspektorów (GM/2/8971/9-14/54),

22) pismo okólne nr 70 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 3 sierpnia 1954 r. w sprawie przedstawiania do podpisu Ministra i Podsekretarzy Stanu aktów normatywnych i innych pism (GM/2/9-14/54),

23) pismo okólne nr 15 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 28 lutego 1955 r. w sprawie obowiązku uzgadniania projektów uchwał Prezydium Rządu z zainteresowanymi resortami (GM/2/1013/9-14/55),

24) pismo okólne nr 44 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 2 lipca 1955 r. w sprawie uzgadniania projektów aktów normatywnych wnoszonych pod obrady kolegium Ministerstwa (Dz. Urz. MBMiO nr 12, poz. 94),

25) pismo okólne nr 12 Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 6 lutego 1956 r. w sprawie rozsyłania aktów normatywnych (GM/2/454/9-14/56),

26) pismo okólne nr 12 Ministerstwa Budownictwa z dnia 29 września 1956 r. w sprawie uzgadniania projektów aktów normatywnych (GM/2/9-14/56).

KIEROWNIK MINISTERSTWA
W. Kopeć

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6 Ministra Budownictwa z dnia 11 stycznia 1957 r.

ZASADY

opracowywania, wydawania, rejestracji i rozpowszechniania aktów prawnych w Ministerstwie Budownictwa.

DZIAŁ I.

Technika opracowywania aktów prawnych.

Rozdział 1.

Zasady wspólne dla wszystkich aktów prawnych.

§ 1. 1. Inicjatywa i opracowywanie projektów aktów prawnych należy do tej jednostki (departamentu, Gabinetu Ministra, centralnego zarządu, zarządu), do zakresu działania którego zagadnienie należy przedmiotowo.

2. Jednostki, które opracowują projekty aktów prawnych, zwane są w dalszym ciągu zarządzenia „jednostkami projektującymi".

§ 2. 1. Żaden przepis aktu prawnego nie może być sprzeczny z przepisami ustawy konstytucyjnej.

2. Zarządzenia, instrukcje, okólniki, polecenia służbowe oraz pisma okólne nie mogą być sprzeczne z aktami prawnymi wyższego rzędu.

§ 3. 1. Należy przyjąć jako zasadę, że akt prawny powinien ujmować w całości normowane zagadnienie.

2. W jednym akcie prawnym nie należy łączyć różnorodnych przedmiotów.

§ 4. 1. Akt ustawodawczy powinien zawierać rozwiązanie wszystkich zasadniczych zagadnień, natomiast unormowanie spraw drugorzędnych przekazywać rozporządzeniom, zarządzeniom lub innym aktom wykonawczym.

2. Zagadnienia natury zasadniczej należy w akcie ustawodawczym wysuwać na czoło bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi.

§ 5. W akcie ustawodawczym nie należy powoływać się na rozporządzenia, zarządzenia lub inne akty wykonawcze. Jeżeli zachodzi potrzeba, należy powołać się na przepis aktu ustawodawczego, który stanowi podstawę prawną aktu wykonawczego.

§ 6. W akcie ustawodawczym należy określić następstwa (sankcje) naruszenia przepisów tego aktu, jeżeli nie wynikają one z innych już obowiązujących przepisów prawnych.

§ 7. 1. Redakcja przepisów powinna być jasna, nie budząca wątpliwości i zwięzła.

2. Tekst aktu prawnego powinien być pisany językiem poprawnym, w miarę możności bez używania wyrazów obcych i powinien odpowiadać zasadom obowiązującej pisowni według uchwał Komitetu Ortograficznego Polskiej Akademii Umiejętności z dnia 21 kwietnia 1936 r.

3. Do oznaczania jednakowych pojęć należy używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych zwłaszcza tych, jakie użyte zostały w aktach, stanowiących podstawę danego aktu prawnego.

Rozdział 2.

Tytuł.

§ 8. Wzory tytułów aktów prawnych zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 9. Załączniki do aktów prawnych powinny mieć na górnym prawym rogu następujące oznaczenie:
„Załącznik nr .... do .... nr .... Min. Budownictwa, z dnia ....".

§ 10. 1. Datą zarządzenia, okólnika, instrukcji, polecenia służbowego i pisma okólnego jest dzień podpisania przez organ, który akt wydał.

2. Datę oznacza się przez wskazanie dnia i roku cyframi, a miesiąca słownie.

§ 11. 1. Określenie przedmiotu aktu prawnego powinno być ogólne i zwięzłe, bez powoływania w miarę możności dat i numeracji innych aktów prawnych.

2. Określenie przedmiotu ustawy i dekretu ma formę omówienia i rozpoczyna się od przyimka „o".

3. Określenie przedmiotu pozostałych aktów prawnych rozpoczyna się od wyrazów „w sprawie...".

Rozdział 3.

Powołanie podstawy prawnej.

§ 12. 1. Ustawa jako podstawowy akt ustawodawczy nie posiada powołania podstawy prawnej.

2. Dekret w zasadzie rozpoczyna się od powołania podstawy prawnej, którą stanowi odpowiedni przepis ustawy konstytucyjnej.

§ 13. 1. Tekst rozporządzenia i zarządzenia wykonawczego rozpoczyna się od powołania podstawy prawnej w brzmieniu: „Na podstawie art. .... ustawy (dekretu, a dla zarządzenia również: rozporządzenia, uchwały) ... zarządza się, co następuje ...".

2. Podstawą prawną rozporządzenia i zarządzenia wykonawczego mogą być tylko te przepisy aktu ustawodawczego lub uchwały, a dla zarządzenia również te przepisy rozporządzenia, które zawierają upoważnienie do wydania rozporządzenia lub zarządzenia i których wykonaniem jest rozporządzenie lub zarządzenie.

3. Zarządzenie może zawierać krótki wstęp, zawierający motywy wydania zarządzenia i zamierzony cel.

§ 14. Przepisy wykonawcze aktu ustawodawczego mogą stanowić podstawę do wydania instrukcji i okólnika.

§ 15. Instrukcje i okólniki zawierają we wstępie powołanie podstawy prawnej, albo krótkie uzasadnienie, albo też nawiązanie do przepisów tych aktów, w związku z którymi zostają wydane.

Rozdział 4.

Kolejność przepisów.

§ 16. Przepisy aktu prawnego umieszcza się w następującej kolejności:

1) przepisy ogólne,
2) przepisy szczegółowe,
3) przepisy przejściowe, normujące stan prawny w okresie przechodzenia z jednego systemu prawnego na drugi,
4) przepisy końcowe, jak np.: ustalenie terminu wejścia w życie wydanych przepisów, postanowienia o uchyleniu poprzednich przepisów itp.

Rozdział 5.

Skróty.

§ 17. W przepisach ogólnych aktu prawnego można omówić skróty. Omówienie to, jeżeli chodzi o skróty przy powoływaniu przepisów prawnych, powinno brzmieć: „Artykuły powołane w niniejszym zarządzeniu bez bliższego określenia, oznaczają przepisy ustawy (dekretu, uchwały) ...".

§ 18. Jeżeli nazwa organu, urzędu, instytucji, przedsiębiorstwa lub zakładu powtarza się często w tekście aktu prawnego, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieni, a w dalszym ciągu używać skrótu. Skrót można podać albo w nawiasach obok pełnej nazwy np. „Ministerstwo Budownictwa (Min. Bud.)", albo też przez użycie zwrotu: „zwane w dalszych przepisach Min. Bud.".

§ 19. 1. Jeżeli w tekście aktu prawnego powołuje się kilkakrotnie inny akt prawny, należy po raz pierwszy przytoczyć całkowity jego tytuł i dziennik, w którym został ogłoszony, a następnie wystarczy przytaczać tylko rodzaj aktu i datę.

2. Sposób powoływania aktu prawnego powinien być w obrębie jednego aktu jednakowy.

§ 20. Jeżeli zachodzi potrzeba odwołania się do przepisu tego samego aktu prawnego, należy to uczynić przez powołanie właściwego artykułu lub paragrafu i ustępu bez żadnych dalszych oznaczeń. Zasada ta dotyczy również powoływania w obrębie jednego artykułu lub paragrafu poszczególnych ustępów tego samego artykułu lub paragrafu.

Rozdział 6.

Przepisy uchylające.

§ 21. 1. Przepisy, które uchylają akt prawny, powinny być dokładnie wyliczone.

2. Jeżeli ustawa lub dekret ma charakter aktu wyłącznie obowiązującego, a wyliczenie uchylonych przepisów nie jest możliwe, należy użyć zwrotu: „Z dniem wejścia w życie ustawy (dekretu) tracą moc ... oraz wszelkie przepisy, dotyczące przedmiotów unormowanych w ustawie (dekrecie)".

3. W wyjątkowych przypadkach, a zwłaszcza gdy akt nie wkracza w dziedzinę praw i obowiązków obywateli, można użyć zwrotu: „Z dniem wejścia w życie ustawy (dekretu) tracą moc wszelkie przepisy, dotyczące przedmiotów w niej (nim) unormowanych".

§ 22. Należy dążyć do uchylenia dotychczasowych przepisów w całości, a nie pozostawiać w mocy poszczególnych ich części.

§ 23. Termin wygaśnięcia aktu prawnego należy wskazać tylko wtedy, gdy akt ma obowiązywać przez pewien okres czasu.

Rozdział 7.

Przepisy wykonawcze.

§ 24. 1. W przepisie wykonawczym ustawy, dekretu, uchwały, należy wymienić ministra powołanego do wykonania aktu.

2. W przepisie wykonawczym należy wymienić tylko ministrów, którzy są powołani do wykonania całego aktu ustawodawczego.

Ministrów wymienionych już w tekście ustawy, dekretu lub uchwały jako powołanych do wykonania tylko poszczególnych przepisów lub części tego aktu, nie należy wymieniać w przepisach wykonawczych.

Rozdział 8.

Przepisy o wejściu w życie aktu prawnego.

§ 25. Przepis o terminie wejścia w życie aktu prawnego brzmi: „... wchodzi w życie z dniem ...".

§ 26. 1. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

2. Odstępstwa mogą być dopuszczane zupełnie wyjątkowo, w szczególności, gdy tego wymaga potrzeba zalegalizowania dokonanych już czynności, nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter aktu.

§ 27. Przepis o mocy wstecznej łączy się z przepisem o wejściu aktu w życie i brzmi: „... wchodzi w życie z dniem ... z mocą obowiązującą od dnia ...", lub „... obowiązuje od dnia ...".

Rozdział 9.

Układ formalny aktu prawnego.

§ 28. 1. Akt prawny można dzielić na części, części na działy, działy na rozdziały, rozdziały na artykuły, gdy aktem jest ustawa lub dekret, a na paragrafy w pozostałych aktach prawnych.

2. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, wyższe jednostki podziału — cyframi rzymskimi.

3. Aktu prawnego niewielkiego rozmiaru w zasadzie dzielić nie należy. Jeżeli jednak za zastosowaniem podziału przemawia wzgląd przejrzystości aktu, można wyodrębnić grupy przepisów jednorodnych i oznaczyć je tytułami bez numeracji.

§ 29. 1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny artykuł lub paragraf.

2. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa artykuły lub paragrafy, można wprowadzić podział artykułu lub paragrafu na ustępy.

3. Artykuły oznacza się skrótami: „art“, a paragrafy znakiem „§“ i kolejną cyfrą arabską, ustępy zaś cyfrą arabską bez nawiasu, a przy powołaniu — skrótem „ust.“ bez względu na liczbę i przypadek.

4. Należy dążyć do formułowania artykułów lub paragrafów możliwie krótkich.

§ 30. 1. Artykuły lub paragrafy zawierające wyliczenie dzieli się na punkty, oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony: „1)“, a przy powołaniu — skrótem „pkt“ bez względu na liczbę i przypadek.

2. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony: „a)“, a przy powoływaniu — skrótem „lit.“ bez względu na liczbę i przypadek.

3. Każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednio szerszym marginesem.

4. Przepisy artykułu lub paragrafu, podzielonego na ustępy, punkty i litery, cytuje się w następującej kolejności: „art. lub § ..., ust. ..., pkt. ..., lit. ...“.

Rozdział 10.

Zmiana (nowelizacja) aktów prawnych.

§ 31. W razie potrzeby wprowadzenia zmian do aktu prawnego, należy przede wszystkim brać pod uwagę, czy posługiwanie się dwoma aktami (zmieniającym i zmienionym) nie będzie nastręczało trudności w praktyce. W razie przewidywanych trudności należy uchylić akt ulegający zmianie, wprowadzając na jego miejsce akt w pełnym zmienionym brzmieniu.

§ 32. Zmiana aktu prawnego powinna być wprowadzona równorzędnym aktem prawnym, wydanym przez ten sam organ, który wydał akt nowelizowany.

§ 33. 1. W tytule aktu nowelizującego należy oznaczyć przedmiot zmiany, np.: „zmieniające rozporządzenie z dnia ... w sprawie ...“, albo: „w sprawie zmiany siedziby zjednoczenia...“.

2. Całkowity tytuł zmienionego aktu przytacza się w pierwszym paragrafie noweli.

3. Przedmiot nowelizowany ujmuje się w jeden paragraf, podzielony odpowiednio, w miarę potrzeby, na punkty i litery.

4. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.

5. Paragraf pierwszy nowelizującego aktu rozpoczyna się według następującego wzoru: „W ... z dnia ... w sprawie ... wprowadza się następujące zmiany“.

Rozdział 11.

Podpisy.

§ 34. 1. Rozporządzenie Ministra podpisuje Minister, który rozporządzenie wydał lub w jego zastępstwie Podsekretarz Stanu.

2. Zarządzenie, okólnik i polecenie służbowe podpisuje Minister lub Podsekretarz Stanu.

3. Podpis umieszcza się bezpośrednio pod tekstem aktu po prawej stronie.

4. Wymagana zgoda lub porozumienie z innymi ministrami wyraża się podpisem tych ministrów, złożonym na oryginale zarządzenia. Ministrowie ci podpisują zarządzenie pod treścią aktu po stronie lewej, przy czym najpierw podpisują ministrowie, w porozumieniu z którymi akt został wydany, a następnie ministrowie, którzy wyrazili zgodę na treść aktu.

5. Zarządzenie wydane łącznie przez paru ministrów zostaje podpisane przez wszystkich po prawej stronie aktu.

§ 35. Pisma okólne podpisuje dyrektor jednostki organizacyjnej, która je wydała, tj. departamentu, centralnego zarządu lub zarządu.

Rozdział 12.

Prostowanie błędów.

§ 36. 1. Błędy w ustawie i dekrecie prostuje obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów.

2. Błędy w rozporządzeniu prostuje obwieszczenie tego organu, który rozporządzenie wydał.

3. Błędy w zarządzeniu, instrukcji lub okólniku ogłoszonym w Monitorze Polskim prostuje obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów.

4. Obwieszczenia ogłasza się w tym dzienniku, w którym ogłoszony był akt prostowany.

5. Błędy w zarządzeniu nie ogłoszonym w Monitorze Polskim prostuje się zarządzeniem.

6. Błędy w innych aktach prawnych:

a) ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Budownictwa prostuje obwieszczenie podpisane przez Dyrektora Gabinetu, ogłoszone w tym Dzienniku,

b) nieogłoszonych prostuje zawiadomienie podpisane przez dyrektora jednostki inicjującej lub Dyrektora Gabinetu.

DZIAŁ II.

Tryb uzgadniania i wydawania aktów prawnych w Ministerstwie Budownictwa.

Rozdział 1.

Uzgadnianie projektów ustaw, dekretów, rozporządzeń i uchwał.

§ 37. Przed przystąpieniem do opracowania projektu ustawy, dekretu, rozporządzenia lub uchwały jednostka projektująca powinna uzyskać wstępną aprobatę Ministra lub nadzorującego tę jednostkę Podsekretarza Stanu co do podstawowych założeń projektu.

§ 38. Projekt ustawy, dekretu lub uchwały powinien zawierać uzasadnienie, które stanowi część składową projektu. Uzasadnienie ma szczegółowo i wszechstronnie przedstawić istotę sprawy, jak też uzasadnić słuszność i trafność projektowanego rozstrzygnięcia problemu lub uregulowania zagadnienia. Z tego względu uzasadnienie powinno zawierać ocenę strony ekonomicznej zamierzenia oraz szczegółowe oświetlenie konsekwencji finansowych, budżetowych lub etatowych projektowanego rozwiązania.

§ 39. Jednostka projektująca przesyła opracowany przez siebie projekt aktu, o którym mowa w § 37, wraz z uzasadnieniem do merytorycznego uzgodnienia do zainteresowanych departamentów, centralnych zarządów, zarządów oraz do Resortowej Komisji Arbitrażowej (jednostki opiniującej), a po uzgodnieniu merytorycznym, do Gabinetu Ministra.

Obowiązek uzgadniania aktów prawnych z Resortową Komisją Arbitrażową obejmuje przede wszystkim projekty do-

tyczące spraw finansowych, księgowych, rozliczeń, kosztorysów, cen, warunków umownych oraz innych spraw, związanych z działalnością Komisji.

§ 40. 1. Termin do zajęcia staonowiska przez jednostkę opiniującą wynosi 10 dni, licząc od dnia otrzymania projektu jeżeli chodzi o ustawy, dekrety i rozporządzenia, a 7 dni, jeżeli chodzi o uchwały.

2. Nie zgłoszenie uwag w tym terminie jednostka projektująca może uznać za brak zastrzeżeń do projektu.

3. Termin ten może być odpowiednio skrócony.

§ 41. 1. W przypadku zgłoszenia rozbieżnych wypowiedzi jednostka projektująca zwołuje konferencję uzgadniającą. W konferencji tej powinni uczestniczyć przedstawiciele: Gabinetu Ministra i zainteresowanych jednostek opiniujących.

2. Po konferencji jednostka projektująca przygotowuje tekst projektu, uwzględniający wyniki konferencji, a w przypadku nieuzgodnienia projektu na konferencji, jednostka projektująca przedstawia Ministrowi sprawę do rozstrzygnięcia, dołączając motywy nieuwzględnienia uwag jednostki opiniującej.

3. Ostateczny tekst projektu jednostka projektująca przesyła w 5 egzemplarzach do Gabinetu Ministra. Jeden egzemplarz projektu powinien być podpisany przez dyrektora jednostki projektującej.

§ 42. Gabinet Ministra ocenia projekt pod względem prawnym i w razie potrzeby wprowadza do niego zmiany niezbędne ze względu na wymagania techniki legislacyjnej. Poprawiony projekt Gabinet Ministra przedstawia Ministrowi Budownictwa do aprobaty.

§ 43. 1. W przypadku, gdy projekt zostanie skierowany na Kolegium, jednostka inicjująca obowiązana jest dostarczyć Gabinetowi Ministra 12 egzemplarzy projektu potrzebnych do obrad Kolegium.

2. Wszystkie projekty aktów normatywnych i projekty uchwał Kolegium, mające spowodować wydanie aktu normatywnego, powinny być przed wniesieniem pod obrady Kolegium Ministerstwa uzgodnione z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz z Wydziałem Prawnym Gabinetu Ministra.

3. Przy wnoszeniu pod obrady Kolegium projektu aktu normatywnego lub projektu uchwały Kolegium, mających spowodować wydanie aktu normatywnego, należy wskazać, czy sprawdzona została zgodność wnoszonego projektu z obowiązującymi przepisami, czy też wydanie aktu normatywnego ma spowodować wystąpienie o zmianę istniejących przepisów.

§ 44. Za uzgodnione wewnętrznie w Ministerstwie Budownictwa uważa się projekty ustaw, dekretów, rozporządzeń i uchwał zatwierdzone przez Ministra.

§ 45. 1. Projekty ustaw, dekretów i uchwał wraz z uzasadnieniem oraz projekty rozporządzeń Rady Ministrów i rozporządzeń wydawanych wspólnie lub w porozumieniu z zainteresowanymi ministrami jednostka projektująca, po wewnętrznym uzgodnieniu w Ministerstwie Budownictwa przesyła w celu uzgodnienia do zainteresowanych ministerstw, urzędów centralnych i instytucji, stosując zasady ustalone w ust. 6—8 uchwały Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 1948 r., o trybie uzgadniania i uchwalania projektów ustaw, dekretów i rozporządzeń (załącznik nr 4 do zarządzenia) oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 1950 r. o trybie przygotowania spraw wnoszonych pod obrady Prezydium Rządu (załącznik nr 5 do zarządzenia).

2. Projekty aktów, o których mowa w ust. 1, powinny być uzgodnione: w zakresie spraw finansowych z Ministrem Finansów, w zakresie narodowych planów gospodarczych z Przewodniczącym Komisji Planowania przy Radzie Ministrów, a w zakresie spraw etatowych, norm i płac z Prezesem Państwowej Komisji Płac.

3. Projekty aktów, które mają być przedmiotem obrad Prezydium Rządu, powinny być przesyłane zainteresowanym do uzgodnienia przy piśmie podpisanym przez Ministra lub upoważnionego przez niego Podsekretarza Stanu.

4. Przy uzgadnianiu projektów z innymi ministerstwami należy stosować tryb postępowania określony w ust. 9—12 uchwały Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 1948 r. (załącznik nr 4 do zarządzenia).

§ 46. Po ostatecznym ustaleniu tekstu projektu, jednostka projektująca przesyła projekt do Gabinetu Ministra w celu skierowania go pod obrady Komisji Prawniczej przy Urzędzie Rady Ministrów, jeżeli chodzi o projekt ustawy, dekretu lub rozporządzenia Rady Ministrów, a jeżeli chodzi o projekt uchwały — pod obrady Rady Ministrów.

§ 47. Przed skierowaniem projektu pod obrady Komisji Prawniczej lub na Radę Ministrów Gabinet Ministra powinien uzyskać aprobatę Ministra dla ostatecznych ustaleń merytorycznych.

§ 48. Na posiedzeniu Komisji Prawniczej Urzędu Rady Ministrów, Ministerstwo Budownictwa reprezentuje pracownik Wydziału Prawnego, a jeżeli Gabinet Ministra uzna to za wskazane, towarzyszy mu przedstawiciel jednostki projektującej.

Rozdział 2.

Uzgadnianie zarządzeń, okólników, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.

§ 49. 1. Projekty zarządzeń, okólników, instrukcji i poleceń służbowych jednostka projektująca przesyła do merytorycznego uzgodnienia do zainteresowanych departamentów, centralnych zarządów, zarządów oraz w każdym przypadku do Gabinetu Ministra w celu uzgodnienia pod względem prawnym.

2. Przez jednostkę zainteresowaną należy rozumieć jednostkę, do której merytorycznego zakresu działania należą sprawy poruszone w akcie, lub jednostkę, na którą akt nakłada obowiązki, choćby tylko wykonawcze.

§ 50. 1. Przy uzgadnianiu projektów zarządzeń, okólników, instrukcji i poleceń służbowych należy stosować odpowiednio przepisy §§ 40 i 41 z tym, że termin do zajęcia stanowiska przez jednostkę opiniującą wynosi 7 dni. Termin ten dla Gabinetu Ministra nie może wynosić mniej niż 3 dni.

2. Jeżeli zostaną zgłoszone rozbieżne opinie, jednostka projektująca zwołuje wewnętrzną konferencję w celu uzgodnienia projektu z zainteresowanymi i Gabinetem Ministra. Po konferencji jednostka inicjująca przygotowuje tekst projektu, uwzględniający wyniki konferencji i ten tekst przesyła do Gabinetu Ministra.

§ 51. 1. Gabinet Ministra obowiązany jest sprawdzić, czy projekt aktu został uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi i w razie nieuzgodnienia, zwrócić projekt jednostce projektującej.

2. Gabinet Ministra ocenia projekt zarządzenia, okólnika, instrukcji i polecenia służbowego pod względem prawnym i w razie potrzeby wprowadza do niego zmiany niezbędne ze względu na wymagania techniki legislacyjnej, po czym

przedstawia go Ministrowi do podpisu lub, jeżeli projekt ma być skierowany pod obrady Kolegium albo uzgodniony z innym ministerstwem — do aprobaty Ministra.

§ 52. Jeżeli Minister zdecyduje, że projekt ma wejść pod obrady Kolegium wówczas stosuje się odpowiednio przepisy §§ 43 i 44.

§ 53. 1. Jeżeli projekt dotyczy spraw, które wchodzą w zakres działania innych ministerstw, jednostka projektująca po uzgodnieniu projektu w Ministerstwie Budownictwa uzgadnia go z zainteresowanymi ministerstwami.

2. Uzgodniony z zainteresowanymi ministerstwami projekt jednostka projektująca przedstawia za pośrednictwem Gabinetu Ministra do podpisu Ministra.

3. Zarządzenia, okólniki, instrukcje i polecenia służbowe kierować należy do podpisu w 5 egzemplarzach, z których jeden powinien być parafowany przez dyrektora jednostki projektującej oraz dyrektorów jednostek opiniujących.

4. Na egzemplarzach aktów przeznaczonych do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Budownictwa, jednostka projektująca umieszcza napis: „do opublikowania". Na egzemplarzach aktów nieprzeznaczonych do publikowania w Dzienniku Urzędowym jednostka projektująca umieszcza rozdzielnik dokładnie przez siebie opracowany.

Rozdział 3.

Uzgadnianie aktów przysłanych przez inne ministerstwa lub urzędy.

§ 54. Projekty aktów prawnych przysłanych do uzgodnienia do Ministerstwa Budownictwa przez inne ministerstwa i urzędy należy kierować do Gabinetu Ministra.

§ 55. 1. Gabinet Ministra przesyła nadesłany projekt zainteresowanym departamentom, centralnym zarządom, zarządom do wypowiedzenia się.

2. W przypadku uzasadnionej konieczności (np. krótki termin udzielony Ministerstwu na wypowiedź, nadesłanie projektu w jednym egzemplarzu) Gabinet Ministra przesyła projekt departamentowi, centralnemu zarządowi lub zarządowi najbardziej zainteresowanemu (prowadzącemu) do zajęcia stanowiska łącznie z innymi zainteresowanymi jednostkami.

§ 56. Termin do zajęcia stanowiska przez jednostkę opiniującą wynosi 7 dni, licząc od dnia otrzymania projektu. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być przez Gabinet Ministra odpowiednio skrócony lub na wniosek jednostki opiniującej przedłużony. Nie zgłoszenie uwag w ustalonym terminie Gabinet Ministra może uznać za brak zastrzeżeń do projektu.

§ 57. 1. W przypadku otrzymania rozbieżnych wypowiedzi Gabinet Ministra lub jednostka prowadząca zwołuje konferencję uzgadniającą.

2. Przedstawiciele jednostek zainteresowanych (opiniujących), biorący udział w konferencji powinnii być upoważnieni do zajęcia wiążącego stanowiska w imieniu reprezentowanej jednostki.

§ 58. 1. Gabinet Ministra formułuje stanowisko Ministerstwa na podstawie zebranych opinii i przygotowuje odpowiednie pismo do podpisu:

1) Ministra — jeżeli chodzi o projekty ustaw, dekretów, rozporządzeń Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał Rady Ministrów,

2) Dyrektora Gabinetu — w pozostałych przypadkach.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2) w sprawach większej wagi Gabinet Ministra powinien uzyskać uprzednio aprobatę Ministra.

§ 59. Na konferencjach, zwoływanych przez ministerstwa projektujące w celu merytorycznego uzgodnienia opracowanych przez nie aktów prawnych, reprezentuje Ministerstwo Budownictwa pracownik zainteresowanego departamentu, centralnego zarządu, zarządu.

Rozdział 4.

Przedstawianie aktów prawnych do podpisu.

§ 60. 1. Akty prawne ostatecznie uzgodnione pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem prawnym przez Gabinet Ministra, Dyrektor Gabinetu przedstawia do podpisu Ministrowi lub właściwemu Podsekretarzowi Stanu.

2. Jeżeli akt prawny ma być wydany w porozumieniu z innymi ministrami, podpisy tych ministrów uzyskuje w zasadzie jednostka projektująca.

§ 61. Jeden egzemplarz aktu prawnego przedstawionego do podpisu Ministra lub Podsekretarza Stanu, przeznaczony do przechowania w Gabinecie Ministra powinien być opatrzony datowaną parafą dyrektorów wszystkich jednostek opiniujących.

Rozdział 5

Rejestracja, ogłaszanie i rozsyłanie zarządzeń, okólników, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.

§ 62. 1. Po uzyskaniu na akcie właściwego podpisu każdy akt prawny z wyjątkiem tajnych, jest rejestrowany w Gabinecie Ministra.

2. Rejestracja polega na wpisaniu każdego aktu do specjalnego rejestru rozpoczynanego w każdym roku kalendarzowym od nr 1. Numer rejestru umieszcza się bezpośrednio po wyrazie zarządzenie, okólnik, instrukcja, polecenie służbowe lub pismo okólne.

3. Akty prawne otrzymują numer dopiero po ich podpisaniu.

4. Akty prawne podlegają odrębnej rejestracji w zależności od rodzaju aktu, w kolejności ich otrzymania i z zachowaniem porządku chronologicznego.

5. Sposób rejestracji aktów tajnych określą odrębne przepisy.

§ 63. 1. Jeden egzemplarz zarejestrowanego aktu prawnego Gabinet Ministra kieruje do jednostki projektującej, drugi do ogłoszenia lub powielenia, trzeci do Zespołu Inspektorów Resortowych, czwarty jest przechowywany w Gabinecie Ministra.

2. Jeżeli akt nie ma być ogłoszony, egzemplarz przeznaczony do powielenia otrzymuje Zarząd Budżetowo-Administracyjny, który po otrzymaniu tekstu aktu:

1) sporządza klisze i przeprowadza ich korektę,

2) stwierdza zgodność kliszy z oryginałem,

3) powiela, zszywa i rozsyła zgodnie z rozdzielnikiem umieszczonym w akcie prawnym,

4) przechowuje powielone egzemplarze rezerwowe.

§ 64. Postanowienia § 62 i 63 mają zastosowanie do projektowanych przez centralne zarządy tylko tych pism okólnych, które zawierają wyjaśnienia o charakterze ogólnym, jak również dotyczące innych jednostek resortu.

§ 65. 1. Ministerstwo Budownictwa wydaje Dziennik Urzędowy Ministerstwa Budownictwa, zwany dalej „Dziennikiem Urzędowym".

2. Redakcję Dziennika Urzędowego prowadzi Gabinet Ministra, administrację — Zarząd Budżetowo-Administracyjny.

§ 66. 1. W Dzienniku Urzędowym ogłaszane są z wyjątkiem rozporządzeń w zasadzie wszystkie resortowe akty prawne i ważniejsze pisma okólne, z wyjątkiem aktów tajnych, poufnych, pilnych oraz takich, które interesują ograniczoną ilość jednostek lub mają charakter jednorazowy.

2. Opracowanie aktu prawnego powinno być tak rozłożone w czasie, aby od chwili przedstawienia go do podpisu Ministra do czasu jego wejścia w życie i opublikowania był zarezerwowany okres nie krótszy niż 15 dni.

3. Departamenty, centralne zarządy, zarządy, instytuty, przedsiębiorstwa oraz pozostałe jednostki organizacyjne otrzymują Dziennik Urzędowy bezpłatnie w ilości przewidzianej rozdzielnikiem.

4. Akty prawne ogłaszane w Dzienniku Urzędowym nie powinny być w zasadzie równocześnie powielane.

Rozdział 6.

Przepisy dotyczące ogłaszania aktów prawnych w Dzienniku Ustaw i w Monitorze Polskim.

§ 67. 1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje podlegają ogłoszeniu w Dzieniku Urzędowym Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej „Monitor Polski" tylko w następujących przypadkach:

1) gdy ogłoszenie jest przewidziane w obowiązującym przepisie,

2) gdy akt prawny ze względu na jego treść dotyczy innego resortu, choćby nie zachodziła potrzeba uzgadniania lub współdziałania z innymi resortami,

3) gdy organ, który akt wydał, uzna ogłoszenie za wskazane.

2. W przypadku wymienionym w pkt 3) należy brać pod uwagę przede wszystkim ważność i trwały charakter przepisu.

§ 68. Kierowanie aktów prawnych do ogłoszenia w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim należy do Gabinetu Ministra.

§ 69. Akty prawne skierowane do ogłoszenia w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim powinny być podpisane przez Ministra lub w jego zastępstwie przez Podsekretarza Stanu.

§ 70. Akt prawny ogłoszony w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia, o ile sam nie stanowi inaczej.

§ 71. Akty prawne ogłoszone w Monitorze Polskim nie powinny być równocześnie podawane do wiadomości w innej formie. W przypadkach wyjątkowych Gabinet Ministra może udzielić zezwolenia na powielanie i rozesłanie egzemplarzy aktu.

§ 72. W aktach prawnych podlegających ogłoszeniu nie **należy umieszczać rozdzielników.**

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6
Ministra Budownictwa
z dnia 11 stycznia 1957 r.

WYKAZ

przepisów dotyczących opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych.

1. Ustawa z dnia 30 grudnia 1950 r. o wydawaniu Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" (Dz. U. nr 58, poz. 524).

2. Okólnik nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1951 r. w sprawie trybu ogłaszania aktów prawnych w Dzienniku Ustaw R.P. i Monitorze Polskim (Mon. Pol. nr A-1, poz. 12).

3. Okólnik nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 1951 r. w sprawie zasad opracowywania aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Monitorze Polskim (Mon. Pol. nr A-2, poz. 20; zm.: Mon. Pol. z 1954 r. nr 85, poz. 975).

4. Okólnik nr 92 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1951 r. w sprawie uzgodnienia ogłaszanych w Monitorze Polskim aktów prawnych dotyczących prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. nr A-66, poz. 872).

5. Uchwała nr 22 Prezydium Rządu z dnia 10 stycznia 1952 r. w sprawie zasad i trybu wydawania dzienników urzędowych ministerstw, urzędów centralnych oraz dzienników międzyresortowych (Mon. Pol. nr A-9, poz. 83).

4.

ZARZĄDZENIE nr 7 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 12 stycznia 1957 r.

w sprawie tymczasowych warunków technicznych wykonywania robót spawalniczych w resorcie Ministra Budownictwa.

(Znak: TE M-23/57)

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące:

1) Tymczasowe ogólne warunki techniczne wykonywania robót spawalniczych w budownictwie, stanowiące załącznik nr 1*) do zarządzenia.

2) Tymczasowe warunki techniczne spawania stalowych rurociągów I i II kategorii na gazy, wodę i parę oraz stałych zbiorników niskociśnieniowych i otwartych, stanowiące załącznik nr 2*) do zarządzenia.

3) Tymczasowe warunki techniczne spawania stalowych konstrukcji budowlanych, stanowiące załącznik nr 3*) do zarządzenia.

4) Tymczasowe warunki techniczne dla robót spawalniczych wykonywanych przy remontach maszyn budowlanych, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1957 r.

2. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 54 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 6 marca 1956 r. w sprawie kontroli robót spawalniczych (Dz. Urz. MBMiO nr 5, poz. 33).

MINISTER
wz. St. Zawistowski

*) Załączniki zostaną rozesłane zainteresowanym jednostkom.

5.

ZARZĄDZENIE nr 10 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 16 stycznia 1957 r.

w sprawie zmiany zasad premiowania niektórych pracowników umysłowych zatrudnionych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych resortu Ministra Budownictwa.

(Znak: ZP/3/57)

W celu ujednolicenia zasad premiowania pracowników kontroli technicznej oraz pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjno-biurowych zatrudnionych w oddziałach projektowania organizacji robót, w bazach transportu i w zakładach produkcji pomocniczej i prefabrykacji, wchodzących w skład przedsiębiorstw budowlano-montażowych resortu Ministra Budownictwa, po porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się niżej wymienione regulaminy premiowania, stanowiące załączniki do zarządzenia:

1) regulamin premiowania pracowników kontroli technicznej (załącznik nr 1);

2) regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w oddziałach projektowania organizacji robót (załącznik nr 2);

3) regulamin premiowania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjno-biurowych zatrudnionych w zakładach produkcji pomocniczej i prefabrykacji, wchodzących w skład przedsiębiorstw budowlano-montażowych (załącznik nr 3);

4) regulamin premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w bazach transportu, wchodzących w skład przedsiębiorstw budowlano - montażowych (załącznik nr 4).

§ 2. 1. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 1957 r.

2. Tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie nr 101 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 26 kwietnia 1956 r. w sprawie zasad premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w zakładach produkcji pomocniczej i prefabrykacji (Dz. Urz. MBMiO nr 11, poz. 71),

2) zarządzenie nr 102 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 26 kwietnia 1956 r. w sprawie zasad premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w bazach transportu, wchodzących w skład przedsiębiorstw budowlano - montażowych (Dz. Urz. MBMiO nr 11, poz. 72),

3) załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia na 145 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 9 października 1951 r. w sprawie zasad premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w zakładach produkcji pomocniczej i jednostkach usługowych podległych Ministrowi Budownictwa Przemysłowego (Biul. Min. Bud. Przem. nr 4, poz. 27),

4) przepisy pkt 2 § 7, pkt 1 ust. 2 § 8, §§ 11, 12 zarządzenia nr 32 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 25 kwietnia 1956 r. w sprawie zmiany zasad wynagradzania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjno-biurowych, zatrudnionych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych budownictwa przemysłowego (Biul. Min. Bud. Przem. nr 7, poz. 45),

5) zarządzenie nr 121 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 5 listopada 1954 r. w sprawie zaszeregowania i premiowania pracowników kontroli technicznej w jednostkach podległych Ministrowi Budownictwa Przemysłowego (Biul. Min. Bud. Przem. nr 25, poz. 155),

6) przepisy §§ 7, 8 zarządzenia nr 14 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 19 lutego 1955 r. w sprawie zasad organizacji komórek projektowania organizacji robót w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych i wynagradzania zatrudnionych w nich pracowników (Biul. Min. Bud. Przem. nr 4, poz. 25),

7) załącznik nr 2 do zarządzenia nr 31 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 22 lutego 1955 r. w sprawie sporządzania projektów organizacji budowy i robót organizowanych przy przedsiębiorstwach budowlano-montażowych oddziałów projektowania organizacji robót oraz obowiązku stosowania dokumentacji organizacyjnej (Dz. Urz. MBMiO nr 4, poz. 34),

8) przepis § 6 zarządzenia nr 103 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 26 kwietnia 1956 r. w sprawie zmian w regulaminach premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych (Dz. Urz. MBMiO nr 11, poz. 73).

MINISTER
wz. St. Bęć

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10
Ministra Budownictwa
z dnia 16 stycznia 1957 r.

REGULAMIN

premiowania pracowników kontroli technicznej, zatrudnionych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych.

§ 1. Regulamin ustala zasady premiowania pracowników kontroli technicznej zatrudnionych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych, zajmujących stanowiska, oznaczone jako premiowane w obowiązujących tabelach zaszeregowania.

§ 2. 1. Okresem obrachunkowym do ustalenia i wypłaty premii jest miesiąc kalendarzowy.

2. Premię za dany miesiąc oblicza się od wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. 1. Wysokość premii pracowników kontroli technicznej w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych nie może być wyższa niż:

1) kierowników działów (samodzielnej sekcji) kontroli technicznej — 37% wynagrodzenia zasadniczego;

2) starszych inspektorów, inspektorów — 32% wynagrodzenia zasadniczego.

2. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo uprawnione jest do stosowania wyższej skali premiowej, premię dla pracowników określonych w ust. 1 pkt 1) ustala się w wysokości do 45% wynagrodzenia zasadniczego, zaś dla pracowników określonych w ust. 1 pkt 2) w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Podstawą do przyznania premii w pełnej wysokości jest dobra co najmniej jakość wykonanych w danym miesiącu robót, nadzorowanych przez otrzymujących premię pracowników kontroli technicznej.

4. Oceny jakości robót dokonuje naczelny inżynier przedsiębiorstwa.

5. Wysokość premii zatwierdza dyrektor przedsiębiorstwa.

§ 4. 1. Pracownicy kontroli technicznej mogą być pozbawieni premii całkowicie lub częściowo, jeżeli zostanie stwierdzone, że na skutek niewłaściwego wykonania ciążących na nich obowiązków narazili na szkodę interesy przedsiębiorstwa.

2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z radą zakładową.

§ 5. Pracownicy kontroli technicznej nie mogą być premiowani na podstawie innych regulaminów premiowania.

§ 6. Postanowienia regulaminu nie dotyczą pracowników kontroli technicznej, zatrudnionych przy budowie Huty im. Lenina.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10
Ministra Budownictwa
z dnia 16 stycznia 1957 r.

REGULAMIN

premiowania pracowników oddziałów projektowania organizacji robót w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych.

§ 1. Regulamin ustala zasady premiowania pracowników oddziałów projektowania organizacji robót w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych zajmujących stanowiska, oznaczone jako stanowiska premiowane w obowiązujących tabelach zaszeregowania.

§ 2. 1. Pracownikom, o których mowa w § 1, premia przysługuje:

1) za wykonanie wszystkich zadań, wynikających z miesięcznego harmonogramu zadań rzeczowych — w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego;

2) za jakościowe wykonanie zadań:
przy jakości bardzo dobrej — w wysokości 12% wynagrodzenia zasadniczego,
przy jakości dobrej — w wysokości 9% wynagrodzenia zasadniczego,
przy jakości dostatecznej — w wysokości 6% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Starsi projektanci, projektanci, kreślarze premiowani są za wykonanie powierzonych im wycinków zadań miesięcznych, a pozostali pracownicy za wykonanie całości zadań oddziału projektowania organizacji robót.

3. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo jest uprawnione do stosowania wyższej skali premiowej, dyrektor przedsiębiorstwa może przyznać premię, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1), w granicach od 20% — 28% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. 1. Miesięczne harmonogramy zadań rzeczowych zatwierdza naczelny inżynier przedsiębiorstwa.

2. Wykonanie miesięcznych zadań, wynikających z zatwierdzonego harmonogramu zadań rzeczowych oraz ocenę jakości prac zatwierdza na wniosek naczelnego inżyniera — dyrektor przedsiębiorstwa.

3. Premia płatna jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym w miesiącu następnym po upływie miesiąca, za który ma być wypłacona.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 10
Ministra Budownictwa
z dnia 16 stycznia 1957 r.

REGULAMIN

premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w zakładach produkcji pomocniczej i prefabrykacji, wchodzących w skład przedsiębiorstw budowlano-montażowych.

§ 1. Regulamin ustala zasady premiowania pracowników umysłowych, zatrudnionych we wchodzących w skład przedsiębiorstw budowlano-montażowych zakładach produkcji pomocniczej i prefabrykacji, zajmujących stanowiska oznaczone jako premiowane w obowiązujących tabelach zaszeregowania.

§ 2. Miesięczną premię pracowników, określonych w § 1, oblicza się w procentach od wynagrodzenia zasadniczego za wykonanie i przekroczenie miesięcznego planu produkcji zakładu według asortymentów produkcji.

§ 3. 1. Premia uzależniona jest od wykonania miesięcznego planu produkcji zakładu w ujęciu wartościowym. Do obliczenia procentowego wykonania planu przyjmuje się wartość wykonanej produkcji, pomniejszoną o dwukrotną wartość uznanych reklamacji, zgłoszonych w ciągu miesiąca od dnia wysłania produktu z zakładu.

2. Dyrektor przedsiębiorstwa, w skład którego wchodzi zakład, może zarządzić, aby do obliczenia procentowego wykonania planu w zakładzie prefabrykacji lub zakładzie produkcji pomocniczej produkującego jeden asortyment towarowy przyjmować plan i wykonanie planu zakładu w ujęciu rzeczowym.

§ 4. 1. W przypadku przekroczenia planu produkcji w asortymentach, których produkcja nie znajduje uzasadnienia gospodarczego lub wpływa szkodliwie na wykonanie innych zaplanowanych asortymentów, dyrektor przedsiębiorstwa może uznać przekroczony plan za wykonany w 100%.

2. Jeżeli plan zakładu został wykonany w wyrazie wartościowym, a plan przedsiębiorstwa, w skład którego wchodzi zakład, nie został wykonany, dyrektor przedsiębiorstwa może całkowicie lub częściowo pozbawić premii pracowników zakładu, jeśli uważa, że niewykonanie planu produkcji podstawowej spowodowane zostało niewłaściwą pracą zakładu, polegającą na niewykonaniu poszczególnych asortymentów lub wykonaniu ich w nienależytej jakości.

3. Dyrektor przedsiębiorstwa może uzależnić przyznanie pełnej premii od wykonania w terminie wyznaczonych zadań rzeczowych miesięcznego planu produkcji zakładu.

§ 5. Premię oblicza się według następującej tabeli:

Wykonanie planu produkcji w procentach	Premia w procentach od wynagrodzenia zasadniczego	
	Grupa premiowa	
	I	II
100	20	17
101	24	19
102	28	23
103	31	26
104	34	29
105 i więcej	37	32

Przy niepełnych procentach wykonania planu przyjmuje się ułamek 0,5 i powyżej za jeden, a poniżej 0,5 — nie uwzględnia się.

§ 6. 1. Premię przyznaje dyrektor przedsiębiorstwa.

2. Premię wypłaca się za miesiąc ubiegły w ciągu następnego miesiąca.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 10
Ministra Budownictwa
z dnia 16 stycznia 1957 r.

REGULAMIN

premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w bazach transportu, wchodzących w skład przedsiębiorstw budowlano-montażowych.

§ 1. Regulamin ustala zasady miesięcznego premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w bazach transportu i warsztatach naprawczych, wchodzących w skład przedsiębiorstw budowlano-montażowych, zajmujących stanowiska oznaczone jako premiowane w obowiązujących tabelach zaszeregowania.

§ 2. Premia miesięczna przysługuje za wykonanie następujących dwóch wskaźników planu produkcyjnego:

„A" — miesięcznego planu usług transportowych przez własny tabor mechaniczny,

„B" — zaplanowanych na dany miesiąc tono/kilometrów przez własny tabor mechaniczny.

§ 3. 1. Wskaźnik „A" oblicza się jako stosunek rzeczywiście przewiezionych ton w miesiącu sprawozdawczym do ilości ton zaplanowanych do przewiezienia na dany miesiąc.

2. Wskaźnik „B" oblicza się jako stosunek rzeczywiście wykonanych w miesiącu sprawozdawczym tono/kilometrów do zaplanowanych na dany miesiąc.

§ 4. 1. Ustalenia planów według wskaźników „A" i „B" dokonuje się ściśle na podstawie obowiązujących instrukcji o planowaniu usług transportowych w budownictwie.

2. Wykonanie planu według wskaźników „A" i „B" oblicza się na podstawie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 5. Premię przysługującą za wykonanie wskaźników „A" i „B" oblicza się według następujących tabeli:

1. Premia za wskaźnik „A"

procent wykonania planu usług transportowych	premie w procentach
100	17
101	19
102	23
103	26
104	29
105 i więcej	32

2. Premia za wskaźnik „B"

Procent wykonania zaplanowanych tono/kilometrów	premia w procentach
100	17
101	19
102	23
103	26
104	29
105 i więcej	32

3. Przy niepełnych procentach wykonania planu, o którym mowa w ust. 1 i 2, przyjmuje się ułamek 0,5 i powyżej za jeden, a poniżej 0,5 nie uwzględnia się.

Premia miesięczna jest średnią arytmetyczną procentów premii za wykonanie wskaźników „A" i „B"".

§ 6. W przypadku nie wykonania w 100% jednego ze wskaźników „A" lub „B" premia miesięczna przysługuje w wysokości, wynikającej z wyliczenia średniej arytmetycznej według postanowień § 5, przy czym w wyliczeniu tym ilość punktów premiowych za niewykonany w 100% wskaźnik „A" lub „B" ustala się na 17, pomniejszone o 2 punkty premiowe za każdy jeden procent nie wykonania planu.

§ 7. 1. Od premii obliczonej według §§ 5 i 6 potrąca się po 1% za każdy 1% względnego przekroczenia miesięcznego planu funduszu płac robotników usługowych, zatrudnionych w bazach transportu.

2. W przypadku względnego przekroczenia miesięcznego planu funduszu płac robotników usługowych, zatrudnionych w bazach transportu ponad 5% — premia nie przysługuje.

3. Procent wykonania planu funduszu płac określa się przy użyciu wskaźnika korygującego, równego procentowi wykonania usług transportowych. Procent wykonania usług transportowych jest to średnia arytmetyczna procentu wykonania planu przewozu w tonach i procentu wykonania planu przewozu w tono-kilometrach.

§ 8. W przypadku niewykonania w 100% obydwu wskaźników planu „A" i „B" premia miesięczna za dany miesiąc nie przysługuje.

§ 9. 1. Premię miesięczną dla pracowników umysłowych baz transportu zatwierdza na wniosek kierownika bazy dyrektor przedsiębiorstwa.

2. Premia za dany miesiąc sprawozdawczy powinna być wypłacona w miesiącu następnym.

§ 10. Premię miesięczną oblicza się od wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11. Premie nie oparte na postanowieniach regulaminu będą traktowane jako wypłaty pozbawione legalnych podstaw.

6.

ZARZĄDZENIE nr 11 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 16 stycznia 1957 r.

w sprawie zasad premiowania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjno-biurowych, zatrudnionych w przedsiębiorstwach nadzorowanych przez Centralny Zarząd Produkcji Elementów Budowlanych.

(Znak: ZP/3/57)

W porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin premiowania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjno-biurowych, zatrudnionych w przedsiębiorstwach, nadzorowanych przez Centralny Zarząd Produkcji Elementów Budowlanych.

2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 listopada 1956 r.

2. Do pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach nadzorowanych przez Centralny Zarząd Produkcji Elementów Budowlanych nie stosuje się postanowień:

1) załącznika nr 1 do zarządzenia nr 132 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 14 czerwca 1956 r. w sprawie zasad premiowania pracowników umysłowych, za-

trudnionych w przedsiębiorstwach nadzorowanych przez Centralny Zarząd Produkcji Elementów Budowlanych (Dz. Urz. MBMiO nr 15, poz. 132),

2) § 8 zarządzenia nr 39 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22 maja 1956 r. w sprawie rozciągnięcia przepisów uchwały nr 187/56 Prezydium Rządu z dnia 11 kwietnia 1956 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjno-biurowych zatrudnionych w budownictwie na przedsiębiorstwa produkcji pomocniczej i usługowe podległe Ministrowi Budownictwa Przemysłowego (Biul. MBPrzem. nr 9, poz. 59),

3) załącznika nr 1 do zarządzenia nr 145 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 9 października 1951 r. w sprawie zasad premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w zakładach produkcji pomocniczej i jednostkach usługowych podległych Ministrowi Budownictwa Przemysłowego (Biul. MBPrzem. nr 4, poz. 27).

MINISTER
wz. St. Bęć

Załącznik do zarządzenia nr 11 Ministra Budownictwa z dnia 16 stycznia 1957 r.

REGULAMIN

premiowania pracowników inżynieryjno - technicznych i administracyjno-biurowych, zatrudnionych w przedsiębiorstwach, nadzorowanych przez Centralny Zarząd Produkcji Elementów Budowlanych.

§ 1. Regulamin ustala zasady premiowania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjno-biurowych zajmujących stanowiska oznaczone jako premiowane w obowiązujących tabelach zaszeregowania.

§ 2. 1. Pracownikom przysługuje miesięczna premia w zależności od stopnia wykonania miesięcznego planu produkcji, wyrażonego w cenach porównywalnych z dnia 1 stycznia 1956 r.

2. Przy obliczaniu procentowego wykonania miesięcznego planu produkcji przyjmuje się wartość produkcji wykonanej, pomniejszoną o kwoty brakujące do wykonania planu w poszczególnych asortymentach, limitowanych w planach operatywnych z tym, że o zaliczeniu do potrącania brakujących asortymentów decyduje dyrektor przedsiębiorstwa.

§ 3. 1. W przypadku niewykonania w 100% planowanych ilości betonu lekikego nr 1 lub nr 2 wyższej jakości (klasa I lub II), globalną wartość wykonanej produkcji betonu lekkiego nr 1 lub nr 2 pomniejsza się o wartość niewykonanej produkcji danej klasy.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadku, gdy wartość niewykonanej ilości betonu lekkiego nr 1 lub nr 2 danej klasy jest mniejsza od wartości betonu lekkiego wyższej klasy, wyprodukowanych ponad plan.

§ 4. W przypadku przekroczenia planu produkcji w asortymentach, których wykonanie z nadwyżką nie znajduje uzasadnienia gospodarczego, należy uznać plan w tych asortymentach za wykonany jedynie w 100%.

Decyzję w tej sprawie wydaje dyrektor centralnego zarządu.

§ 5. Premię miesięczną ustala się według podanej niżej tabeli:

procent wykonania planu w cenach porównywalnych z dnia 1 stycznia 1956 r.	premia w procentach od wynagrodzenia zasadniczego	
	grupa premiowa	
	I	II
95	15	10
96	16	11
97	17	12
98	18	13
99	19	14
100	20	15
101	24	19
102	28	23
103	31	26
104	34	29
105 i więcej	37	32

Wartości ułamkowe 0,5 i więcej procent wykonania planu produkcji zaokrągla się do 1, zaś wartości ułamkowe poniżej 0,5 nie uwzględnia się przy obliczaniu premii.

§ 6. 1. Za przekroczenie planu ilościowego produkcji I klasy betonu lekkiego nr 1 lub nr 2 o 0,5% przysługuje dodatkowa premia w wysokości 1,0 procent wynagrodzenia zasadniczego.

2. Za przekroczenie planu produkcji I klasy betonu lekkiego nr 1 lub nr 2 uznaje się przekroczenie procentowego udziału produkcji I klasy w globalnej ilości wykonanej produkcji betonu lekkiego nr 1 lub nr 2 w stosunku do zaplanowanego procentu I klasy betonu lekkiego nr 1 lub nr 2.

§ 7. Przysługująca premia ulega zmniejszeniu w przypadku, gdy wartość produkcji, objętej uznanymi reklamacjami w danym miesiącu, przekracza 0,2 wartości produkcji wykonanej w tym miesiącu, według następujących zasad:

1) przy 0 do 0,2% reklamacji — premia w pełnym wymiarze,
2) przy 0,2 do 0,5% reklamacji — premię zmniejsza się o 1/10,
3) przy 0,5 do 1,0% reklamacji — premię zmniejsza się o 1/5,
4) przy 1,0 do 2% reklamacji — premię zmniejsza się o 1/2,
5) przy 2% reklamacji — premia nie przysługuje.

§ 8. 1. W przedsiębiorstwie wielowydziałowym lub wielooddziałowym, posiadającym wydziałowy i oddziałowy plan produkcji, premię dla pracowników umysłowych, zatrudnionych w poszczególnych wydziałach i oddziałach za wykonanie planu produkcji oddziałów i wydziałów zatwierdza dyrektor przedsiębiorstwa — niezależnie od wielkości wykonania planu przez całe przedsiębiorstwo.

2. Pracownikom zarządu przedsiębiorstwa przysługuje premia średnioważona wydziałów lub oddziałów, wchodzących w skład danego przedsiębiorstwa. Do obliczenia średniej ważonej premii przyjmuje się wartość wykonanej produkcji pod warunkiem wykonania planu produkcji przedsiębiorstwa w 95%.

§ 9. Premię za dany miesiąc wypłaca się w miesiącu następnym na podstawie wyników wykonania planu danego miesiąca.

§ 10. Plany produkcji wielowydziałowych lub wielooddziałowych przedsiębiorstw nie mogą być mniejsze od sumy planów wydziałów lub oddziałów nadzorowanych.

§ 11. 1. W przypadkach, gdy miesięczny plan produkcji nie został wykonany, a wykonano lub przekroczono plan kwartalny — dyrektor centralnego zarządu może zezwolić na rozliczenie i wypłacenie premii na podstawie wyników wykonania planu całego kwartału, przy uwzględnieniu wypłat premii dokonanych za poszczególne miesiące.

2. Wypłacone w poszczególnych miesiącach premie za wykonanie i przekroczenie planu miesięcznego w przypadku niewykonania planu kwartalnego nie podlegają zwrotowi.

§ 12. Premię miesięczną dla pracowników przedsiębiorstwa zatwierdza dyrektor przedsiębiorstwa.

Premię miesięczną dla dyrektora przedsiębiorstwa i jego zastępców zatwierdza dyrektor Centralnego Zarządu.

7.

ZARZĄDZENIE nr 19 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 14 stycznia 1957 r.

w sprawie zasad pracy radców prawnych w resorcie Ministra Budownictwa

(Znak: GM/2/9-11/8/57)

Zważywszy, że zwiększenie samodzielności oraz zakresu uprawnień przedsiębiorstw i dyrektorów centralnych zarządów (zarządów) resortu wymaga usprawnienia i pogłębienia obsługi prawnej oraz w celu wzmożenia pracy radców prawnych nad dalszym ugruntowaniem praworządności w działalności jednostek podległych Ministrowi Budownictwa, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie w przedsiębiorstwach, centralnych zarządach, zarządach i innych jednostkach organizacyjnych, podległych Ministrowi Budownictwa „Instrukcję w sprawie zasad pracy radców prawnych", stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1957 r.

2. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1) postanowienia instrukcji Ministra Budownictwa z dnia 15 grudnia 1949 r. w sprawie radców prawnych,
2) okólnik nr 2 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 15 stycznia 1952 r. w sprawie zasad pracy radców prawnych w budownictwie przemysłowym (Biul. MBPrzem. nr 2, poz. 13).

KIEROWNIK MINISTERSTWA
W. Kopeć

Załącznik do zarządzenia nr 19
Ministra Budownictwa
z dnia 14 stycznia 1957 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad pracy radców prawnych.

§ 1. Instrukcja niniejsza ustala podstawowe zasady pracy radców prawnych, zatrudnionych w centralnych zarządach i zarządach Ministerstwa Budownictwa oraz instytutach i przedsiębiorstwach, podległych Ministrowi Budownictwa.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszej instrukcji jest mowa o „jednostce" lub „jednostce organizacyjnej" — bez bliższego określenia — należy przez to rozumieć jednostki, wymienione w § 1, zatrudniające radców prawnych.

§ 3. Radca prawny, zatrudniony w jednostce podległej Ministrowi Budownictwa, ma szczególny obowiązek stać na straży porządku prawnego, domagać się poszanowania prawa, zapobiegać naruszeniu obowiązujących przepisów prawnych oraz zwracać uwagę kierownictwa jednostki, w której jest zatrudniony, na stwierdzone uchybienia.

§ 4. Radca prawny powołany jest do wykazania szczególnej troski prawnej o poszanowanie mienia społecznego powierzonego jednostce gospodarczej, w której jest zatrudniony.

§ 5. Radca prawny, dla właściwego sprawowania obsługi prawnej, obowiązany jest gruntownie zaznajomić się z całokształtem działalności jednostki, w której pracuje, a w szczególności z problematyką gospodarczą, organizacyjną, a w koniecznym dla jego pracy zakresie także problematyką techniczną jednostki.

§ 6. 1. Sprawowanie obsługi prawnej obejmuje w szczególności następujące obowiązki:

1) prowadzenie spraw i zastępowanie jednostki na podstawie pełnomocnictwa:
   a) przed sądami powszechnymi i szczególnymi,
   b) przed komisjami arbitrażowymi,
   c) wobec władz, urzędów i innych instytucji;
2) opiekę nad sprawami toczącymi się w postępowaniu sądowym i arbitrażowym w przypadku, gdy radca prawny osobiście spraw tych nie prowadzi,
3) opracowywanie zawiadomień do władz prokuratorskich o popełnionych przestępstwach,
4) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich nietypowych umów i pism dotyczących zaciąganych zobowiązań,
5) współudział przy opracowywaniu pod względem prawnym wzorów umów typowych,
6) udzielanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością jednostki,
7) opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi merytorycznie uzasadnionych wniosków do organu nadrzędnego o usunięcie zauważonych przypadków sprzeczności, niejasności lub trudności w stosowaniu przepisów prawnych,
8) współudział w razie potrzeby w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów legislacyjnych (ustaw, dekretów, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń, okólników, instrukcji, pism okólnych),
9) współudział w razie potrzeby w opracowywaniu projektów regulaminów i innych wewnętrznych norm prawnych jednostki,
10) branie udziału na zlecenie dyrektora lub jego zastępcy w naradach, konferencjach i pertraktacjach prowadzonych przez jednostkę,
11) współpraca z odpowiednią komórką przy sporządzaniu protokółów zdawczo-odbiorczych z przyjmowania lub przekazywania przez jednostkę przedmiotów majątku trwałego,
12) współudział w załatwianiu spraw, wpływających w ramach skarg i zażaleń i krytyki prasowej w przypadkach, gdy sprawy te wymagają wydania opinii prawnej,
13) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorstw,

14) prowadzenie stałej akcji popularyzacji prawa wśród pracowników jednostki organizacyjnej przez informowanie właściwych komórek organizacyjnych o wydaniu nowych aktów normatywnych oraz omawianie na naradach roboczych tych zagadnień prawnych, które powinny przeniknąć do świadomości załogi,

15) opiekowanie się zbiorem przepisów prawnych oraz czasopismami prawniczymi.

2. Sprawy o charakterze prawnym, przedstawiane do decyzji i podpisu dyrektorowi oraz zastępcom dyrektora jednostki, powinny być uprzednio opiniowane przez radcę prawnego.

§ 7. 1. Przy zwracaniu się do radcy prawnego o opinię lub pomoc prawną należy przestrzegać następujących zasad:

1) materiał sprawy powinien być przygotowany w sposób umożliwiający radcy prawnemu dokonanie żądanej czynności, w szczególności powinien on wyjaśniać dostatecznie stan faktyczny sprawy,

2) przy zawieraniu umów powinny być podane dokładnie i wyczerpująco istotne ich warunki oraz powinny być wyjaśnione okoliczności poprzedzające zawarcie umowy,

3) zapytanie, wątpliwość lub zadanie do wykonania przez radcę prawnego powinny być wyraźnie sprecyzowane.

2. Radca prawny uprawniony jest do żądania od właściwych komórek organizacyjnych jednostki, w której pracuje, dostarczenia mu w określonym terminie wyczerpujących danych o stanie faktycznym sprawy, popartych dowodami, koniecznych do opracowania zagadnień prawnych, a w szczególności dotyczących spraw sądowych i arbitrażowych.

§ 8. 1. Opinie prawne wydawane przez radców prawnych, powinny wyjaśniać wyczerpujące zagadnienie, którego dotyczą.

2. W przypadkach, gdy wydanie opinii prawnej uzależnione jest od ustalenia strony gospodarczej, finansowej lub technicznej sprawy — radca prawny obowiązany jest uzgodnić sprawę z właściwą komórką organizacyjną jednostki i dopiero na podstawie otrzymanych na piśmie wyjaśnień co do stanu faktycznego sprawy — wydać opinię prawną.

3. Opinie prawne powinny być w zasadzie sporządzane na piśmie i w miarę potrzeby umotywowane.

§ 9. W przypadku powzięcia przez dyrektora jednostki decyzji nie uwzględniającej opinii prawnej radcy prawnego, dyrektor powinien w aktach sprawy uczynić pisemną notatkę, uzasadniającą zajęte przez niego stanowisko.

§ 10. Publikacje urzędowe, zawierające teksty wydanych przepisów, a w szczególności: Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Biuletyn PKPG i Dziennik Urzędowy Ministerstwa Budownictwa oraz akty normatywne przesyłane do jednostki przez organa nadrzędne powinny być — z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej — kierowane do radcy prawnego, w celu umożliwienia mu zaznajomienia się z nimi.

§ 11. 1. W charakterze radców prawnych w jednostkach organizacyjnych resortu mogą być zatrudnione osoby, które obok kwalifikacji ogólnych, posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, a mianowicie:

a) ukończone studia prawnicze i b) dostateczną praktykę prawniczą.

2. Za osoby posiadające dostateczną praktykę prawniczą należy uważać: a) adwokatów, b) osoby, które złożyły egzamin sędziowski oraz c) osoby, które po ukończeniu studiów prawniczych, były zatrudnione przez okres conajmniej trzech lat na stanowisku o charakterze prawniczym w resorcie Ministerstwa Budownictwa bądź przez okres pięciu lat w innym resorcie.

3. O dokonanym przyjęciu lub zwolnieniu radcy prawnego przedsiębiorstwo zawiadamia centralny zarząd (zarząd), a centralny zarząd (zarząd) o przyjęciu lub zwolnieniu radcy prawnego zawiadamia Gabinet Ministra — Wydział Prawny.

§ 12. 1. Radca prawny może być zatrudniony, w zależności od potrzeb, w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin.

2. Radca prawny, zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin, obowiązany jest wykonywać swe obowiązki w wymiarze godzin i czasie ustalonym w porozumieniu z dyrektorem jednostki.

3. Wymiar godzin zatrudnienia radcy prawnego w danej jednostce organizacyjnej zależy od potrzeb jednostki.

§ 13. 1. Radca prawny, zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin, ma obowiązek zawiadomić dyrektora jednostki o przyjęciu obowiązków radcy prawnego w innej jednostce gospodarczej.

2. Pełnienie obowiązków radcy prawnego jednocześnie w przedsiębiorstwie i w centralnym zarządzie (zarządzie), sprawującym nadzór nad tym przedsiębiorstwem nie jest dozwolone.

3. O zatrudnieniu w charakterze radcy prawnego adwokata, który jest członkiem zespołu adwokackiego, dyrektor jednostki organizacyjnej zawiadamia kierownika zespołu adwokackiego.

§ 14. Przedsiębiorstwa i centralne zarządy (zarządy), zatrudniające więcej niż jednego radcę prawnego, obowiązane są obok radcy prawnego o pełnych kwalifikacjach (§ 11) zatrudnić absolwenta z wykształceniem prawniczym, który pracując pod kierunkiem radcy prawnego, będzie nabywał doświadczenie prawnicze.

§ 15. 1. Z radcami prawnymi zawiera się umowę o pracę na zasadach ogólnych.

2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy zlecenia z wysokokwalifikowanym prawnikiem, jako doradcą prawnym.

3. Przy umowie zlecenia należy zastrzec prawo wypowiedzenia umowy w terminie jednomiesięcznym, a udzielenie substytucji uzależnić od każdorazowej zgody dyrektora jednostki.

§ 16. Radca prawny w zakresie pełnionych funkcji podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki bądź jego zastępcy.

§ 17. Radca prawny wydaje opinie prawne na podstawie obowiązujących przepisów prawnych i własnego przekonania.

§ 18. Radca prawny nie powinien wykonywać jednocześnie funkcji administracyjnych w jednostce, w której pracuje, oraz nie powinien wchodzić w skład zakładowych komisji rozjemczych.

§ 19. Dyrektor jednostki organizacyjnej ureguluje sprawę wykonywania czynności kancelaryjnych, związanych z działalnością radcy prawnego.

§ 20. Radca prawny odmówi udzielenia pomocy prawnej stronie przeciwnej w sprawie, w której bierze lub może brać udział z ramienia zatrudniającej go jednostki lub w sprawie z nią związanej.

§ 21. 1. Praca radcy prawnego w przedsiębiorstwie pozostaje pod fachowym nadzorem radcy prawnego centralnego zarządu(zarządu), sprawującego nadzór nad przedsiębiorstwem.

2. Pracę radców prawnych centralnych zarządów (zarządów) koordynuje pod względem fachowym Wydział Prawny w Gabinecie Ministra.

8.

ZARZĄDZENIE nr 20 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 14 stycznia 1957 r.

w sprawie prowadzenia spraw sądowych i arbitrażowych oraz zastępstwa sądowego jednostek organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa.

(Znak: GM/2/9-11/7/57)

W związku z połączeniem resortów budownictwa oraz koniecznością ujednolicenia praktyki w zakresie prowadzenia spraw sądowych i arbitrażowych w Ministerstwie Budownictwa, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie prowadzenia spraw sądowych i zastępstwa sądowego jednostek organizacyjnych resortu, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się instrukcję w sprawie prowadzenia spraw w komisjach arbitrażowych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się, począwszy od I kwartału 1957 r., półroczną sprawozdawczość z działalności sądowo-arbitrażowej jednostek organizacyjnych resortu według wzoru i instrukcji stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie nie dotyczy wojewódzkich zjednoczeń budownictwa wiejskiego.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1957 r.

2. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie nr 254 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 30 listopada 1954 r. w sprawie zastępstwa sądowego (Dz. Urz. MBMiO nr 23 poz. 167);
2) okólnik nr 75 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 29 listopada 1954 r. w sprawie zastępstwa sądowego jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego (Biuletyn MBPrzem. nr 25 poz. 157);
3) okólnik nr 38 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 1 sierpnia 1954 r. w sprawie zastępstwa sądowego w centralnych zarządach i przedsiębiorstwach (Dz. Urz. MBMiO nr 15 poz. 102);
4) instrukcja nr 9 Min. Bud. Przem. z dnia 17 sierpnia 1953 r. w sprawie sporów arbitrażowych oraz prowadzenia spraw w arbitrażu (Biuletyn MBPrzem. nr 15 poz. 99);
5) instrukcja nr 11 Min. Bud. Przem. z dnia 28 października 1953 r. w sprawie prowadzenia spraw sądowych i załatwiania spraw związanych z egzekucją wyroków sądowych (Biuletyn MBPrzem. nr 20 poz. 141);
6) okólnik nr 11 Min. Bud. Przem. z dnia 7 lutego 1955 r. w sprawie załatwiania zawiadomień nadsyłanych przez komisje arbitrażowe w trybie § 31 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1952 r. o organizacji państwowych komisji arbitrażowych i trybu postępowania arbitrażowego (Biul. MBPrzem. nr 3 poz. 18);
7) pismo okólne nr 114/G.M. Min. Bud. Przem. z dnia 20 września 1955 r. w sprawie sprawozdawczości z działalności sądowo-arbitrażowej jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego (Biul. MBPrzem. nr 18 poz. 115);
8) okólnik nr 22 Min. Bud. M. i O. z dnia 27 marca 1952 r. w sprawie zgłaszania wniosków arbitrażowych (Dz. Urz. MBMiO nr 6);
9) okólnik nr 87 Min. Bud. M. i O. z dnia 24 grudnia 1952 r. w sprawie zgłaszania wniosków arbitrażowych (Dz. Urz. MBMiO nr 1 z 1953 r.);
10) pismo okólne nr 30 Min. Bud. M. i O. z dnia 4 kwietnia 1953 r. w sprawie zgłaszania wniosków arbitrażowych;
11) okólnik nr 81 Min. Bud. M. i O. z dnia 4 listopada 1952 r. w sprawie odpowiedzialności z tytułu dopuszczenia do prekluzji roszczeń majątkowych w sprawach podlegających orzecznictwu państwowych komisji arbitrażowych;
12) okólnik nr 11 Min. Bud. Przem. z dnia 28 lutego 1953 r. w sprawie odpowiedzialności za dopuszczenie do prekluzji roszczeń majątkowych w sprawach arbitrażowych;
13) okólnik nr 43 Ministra Bud. Przemysłowego z dnia 18 czerwca 1952 r. w sprawie wykonywania orzeczeń sądowych przez urzędy, instytucje i jednostki podległe Ministrowi Bud. Przemysłowego;
14) okólnik nr 38 Ministra Bud. Miast i Osiedli z dnia 2 czerwca 1952 r. w sprawie wykonywania orzeczeń sądowych przez zakłady pracy podległe Ministrowi Bud. M. i O.;
15) okólnik nr 20 Ministra Bud. Miast i Osiedli z dnia 21 marca 1952 r. w sprawie przestrzegania toku instancji sądowych w sporach cywilnych;
16) zarządzenie nr 24 Ministra Bud. Miast i Osiedli z dnia 16 lutego 1952 r. w sprawie realizacji roszczeń prawnych.

KIEROWNIK MINISTERSTWA
W. Kopeć

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 20
Ministra Budownictwa
z dnia 14 stycznia 1957 r.

INSTRUKCJA

w sprawie prowadzenia spraw sądowych i zastępstwa sądowego jednostek organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa.

§ 1. Ilekroć w instrukcji niniejszej użyto określenia:

1) „organ nadrzędny" — należy przez to rozumieć właściwy centralny zarząd, zarząd terenowy lub zarząd zjednoczenia bezpośrednio podległego Ministrowi,
2) „jednostka zainteresowana" — należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną (przedsiębiorstwo, zjednoczenie) będącą stroną w procesie sądowym.

§ 2. Prowadzenie spraw sądowych jednostek organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa należy do obowiązków radcy prawnego zainteresowanej jednostki, który postępuje stosownie do dyspozycji kierownika jednostki.

§ 3. 1. Wszystkie komórki organizacyjne przedsiębiorstw obowiązane są terminowo dostarczać radcy prawnemu informacje i dokumenty potrzebne do prowadzenia spraw sądowych.

2. Dyrektorzy przedsiębiorstw zapewnią radcom prawnym pomoc techniczną w zakresie prowadzenia rejestru i terminarza spraw sądowych oraz terminowego przepisywania i wysyłki pism procesowych.

§ 4. Nie należy dopuszczać do procesów, których wynik jest z góry przesądzony na niekorzyść przedsiębiorstwa. Do tej kategorii zaliczyć należy sprawy, w których zgodna opi-

nia radcy prawnego jednostki zainteresowanej i radcy prawnego organu nadrzędnego jest dla przedsiębiorstwa negatywna.

§ 5. Prawomocne lub zaopatrzone rygorem natychmiastowego wykonania orzeczenia sądowe (zak.adowych komisji rozjemczych), zasądzające świadczenie na rzecz obywatela, powinny być bezzwłocznie wykonywane.

§ 6. Orzeczenia, od których służy środek odwoławczy, należy wnikliwie przeanalizować, ewentualnie z radcą prawnym organu nadrzędnego, celem ustalenia, czy istnieją podstawy do przypuszczenia, że wniesienie odwołania spowoduje uchylenie lub zmianę wydanego orzeczenia. W razie dojścia do odmiennego przekonania i zrezygnowania z odwołania, orzeczenia powinny być realizowane, jak w § 5.

§ 7. Przy prowadzeniu cywilnych spraw sądowych należy wykorzystać przede wszystkim zwykłe środki odwoławcze. Zgłoszenie wniosku o rewizję nadzwyczajną jest dopuszczalne dopiero po wykorzystaniu tych środków i gdy zachodzą przesłanki z art. 396 K. P. C. oraz po każdorazowym przekonsultowaniu sprawy z Gabinetem Ministra (Wydział Prawny).

§ 8. 1. Zastępstwo sądowe jednostki zainteresowanej może przejąć pełnomocnik wyznaczony przez organ nadrzędny w sprawach:

1) które mają charakter precedensowy,
2) w których wartość przedmiotu sporu przewyższa 100.000 zł,
3) wniesionych do sądu na polecenie organu nadrzędnego,
4) prowadzonych przez jednostkę niezatrudniającą radcy prawnego,
5) toczących się przed sądem mającym siedzibę w miejscowości będącej jednocześnie siedzibą organu nadrzędnego, jeśli siedziba jednostki zainteresowanej jest odległa.

2. O przejęciu sprawy lub wyznaczeniu pełnomocnika decyduje organ nadrzędny z własnej inicjatywy, bądź na wniosek jednostki zainteresowanej.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, prowadzenie sprawy może przejąć również Wydział Prawny Ministerstwa, o ile uzna to za celowe i wskazane.

§ 9. 1. Jeśli siedziba sądu znajduje się w znacznej odległości od siedziby zarówno zainteresowanej jednostki jak i organu nadrzędnego — ten ostatni może zlecić prowadzenie sprawy lub dokonanie czynności procesowej radcy prawnemu innej nadzorowanej jednostki, mającej siedzibę w okręgu sądu, przed którym toczy się sprawa.

2. Zlecenie prowadzenia sprawy radcy prawnemu jednostki nadzorowanej przez inny organ nadrzędny może wydać, przy zachowaniu warunków, o których mowa w ust. 1, Wydział Prawny Ministerstwa.

3. Powierzenie sprawy zespołowi adwokackiemu jest dopuszczalne tylko wyjątkowo, w razie niemożności skorzystania z pomocy prawnej innej jednostki, za każdorazową zgodą dyrektora zainteresowanej jednostki.

§ 10. 1. Czynności procesowe w postępowaniu przed Sądem Najwyższym wykonuje Wydział Prawny Ministerstwa.

2. W przypadkach uzasadnionych, zwłaszcza wymagających dokładnej znajomości skomplikowanego stanu faktycznego, Wydział Prawny Ministerstwa może upoważnić do zastępstwa przed Sądem Najwyższym radcę prawnego jednostki zainteresowanej lub jej organu nadrzędnego.

§ 11. 1. W sprawach, których prowadzenie przejęte zostało przez Wydział Prawny Ministerstwa lub pełnomocnika wyznaczonego przez organ nadrzędny, radca prawny jednostki zainteresowanej obowiązany jest przekazać kompletne akta spraw wraz z wyczerpującym wyjaśnieniem stanu faktycznego niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o przejęciu sprawy lub po powzięciu wiadomości o skierowaniu sprawy do Sądu Najwyższego.

2. W sprawie przekazanej radca prawny jednostki zainteresowanej obowiązany jest do ścisłej współpracy z prowadzącym sprawę.

3. Do czasu przekazania sprawy radca prawny jednostki zainteresowanej obowiązany jest do dokonywania wszelkich potrzebnych czynności.

§ 12. 1. Koszta prowadzenia sprawy, przekazanej w trybie §§ 8 — 10 niniejszej instrukcji, obciążają zainteresowaną jednostkę i powinny być przez nią wypłacone, według stawek obowiązującej taryfy adwokackiej, radcy prawnemu, który sprawę prowadził.

2. Wynagrodzenie za prowadzenie sprawy przed Sądem Najwyższym zainteresowana jednostka przekazuje na dochód budżetu Ministerstwa Budownictwa.

§ 13. Radcowie prawni zainteresowanych jednostek przesyłają Wydziałowi Prawnemu Ministerstwa odpisy pozwów i pism procesowych z podaniem zamierzonego planu obrony oraz informują o przebiegu procesu w sprawach:

1) o wartości przedmiotu sporu powyżej 100.000 zł,
2) z pozwu pracowników o rentę i odszkodowanie za wypadek przy pracy,
3) z pozwu przedsiębiorstwa resortu przeciw pracownikom o odszkodowanie z tytułu brakoróbstwa.

§ 14. Zarówno należności zasądzone wyrokiem prawomocnym lub opatrzonym rygorem natychmiastowej wykonalności, jak i należności, które jednostka zainteresowana uzna w trybie § 4 za bezsporne powinny być regulowane w terminie bądź ustalonym w orzeczeniu, bądź umówionym z wierzycielem przed wszystkimi innymi wydatkami ze środków bieżących.

§ 15. 1. Jednostki resortu Ministra Budownictwa obowiązane są załatwiać wszelkie pisma, zawiadomienia i wezwania kierowane do nich przez komorników sądowych w celu wyegzekwowania należności od ich pracowników, zgodnie z wymaganiami kodeksu postępowania cywilnego.

2. Jednostki te powinny w szczególności:

1) zastosować się do wezwania, aby odpowiednie kwoty z należności pracownika zostały złożone do komornika lub do depozytu sądowego (art. 638 § 1 pkt 2 K. P. C.);
2) zastosować się do wezwania w przedmiocie złożenia w ciągu tygodnia oświadczenia co do należności przypadającej pracownikowi (art. 638 § 2 K. P. C.);
3) przestrzegać terminów wskazanych w pismach komorników;
4) udzielać wszelkich informacji, dotyczących należności pracownika zarówno komornikowi jak i wierzycielowi, który z mocy samego zajęcia może wykonywać prawa i roszczenia dłużnika (art. 644 § 1 K. P. C.).

§ 16. Czynności związane z egzekucją alimentów należy załatwiać, jako pilne, w pierwszej kolejności.

§ 17. Niestosujący się do powołanych wyżej przepisów ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w art. 643 K. P. C., a mianowicie: odpowiadają majątkowo w drodze regresu za szkody wyrządzone wierzycielowi pracownika przez niezłożenie należytego oświadczenia oraz mogą, na wniosek wierzyciela, być pociągnięci do odpowiedzialności karnej.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 20
Ministra Budownictwa
z dnia 14 stycznia 1957 r.

INSTRUKCJA

w sprawie prowadzenia spraw przed komisjami arbitrażowymi.

§ 1. 1. Sprawy sporne wymagające rozstrzygnięcia przez państwowe komisje arbitrażowe lub resortową komisję arbitrażową powinny być wniesione do właściwej komisji arbitrażowej w takim czasie, aby nie dopuścić do upływu terminu prekluzyjnego, o którym mowa w § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1952 r. w sprawie organizacji państwowych komisji arbitrażowych i trybu postępowania arbitrażowego (Dz. U. nr 2, poz. 2 z 1953 r.).

2. Główny (starszy) księgowy przedsiębiorstwa obowiązany jest czuwać nad wykonaniem postanowień ust. 1.

§ 2. 1. Przed wystąpieniem na drogę sporu arbitrażowego, przedsiębiorstwa obowiązane są wezwać dłużnika do dobrowolnego wykonania spornego świadczenia w terminie 14 dni od dnia nadania pisma wzywającego.

2. Klauzula wzywająca dłużnika do dobrowolnego wykonania świadczenia nie może być umieszczona na rachunkach i fakturach, ponieważ celem wezwania jest uświadomienie dłużnikowi, który już popadł w zwłokę, dalszych oprócz odsetek zwłoki, grożących mu skutków w formie kosztów postępowania. Wezwanie umieszczone na rachunku nie spełnia tej roli i dlatego nie może być uważane za równoznaczne z wezwaniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 3. Główny (starszy) księgowy dopilnowuje, aby całość materiału do sprawy arbitrażowej wraz z dokumentami i dokładnymi informacjami dotyczącymi stanu faktycznego, została przekazana radcy prawnemu lub pracownikowi wyznaczonemu (§ 4 ust. 2) w terminie conajmniej na 2 miesiące przed upływem terminu prekluzji.

§ 4. 1. Przygotowanie wniosku do komisji arbitrażowej oraz zastępowanie przedsiębiorstwa przed tą komisją należy do obowiązków radcy prawnego.

2. Jeżeli przedsiębiorstwo nie zatrudnia radcy prawnego— dyrektor zjednoczenia wyznaczy pracownika do załatwiania czynności, o których mowa w ust. 1.

3. Radca prawny (pracownik wyznaczony) jest odpowiedzialny za właściwe i terminowe prowadzenie sprawy w komisji arbitrażowej.

§ 5. Wszystkie komórki organizacyjne przedsiębiorstwa obowiązane są dostarczać terminowo radcy prawnemu (pracownikowi wyznaczonemu) potrzebnych do prowadzenia sprawy dokumentów, wyjaśnień i informacji.

§ 6. Korespondencja w sprawach arbitrażowych powinna być kierowana bezpośrednio do radcy prawnego (pracownika wyznaczonego).

§ 7. Nie należy kierować spraw do arbitrażu przed upływem terminu wyznaczonego dłużnikowi do dobrowolnego wykonania świadczenia pod rygorem ponoszenia przez stronę powodową kosztów postępowania arbitrażowego.

§ 8. 1. Wniosek o rozpoznanie sprawy należy złożyć na piśmie do właściwej komisji arbitrażowej.

2. Wniosek powinien zawierać:

1) dokładne oznaczenie nazw jednostek, które mają być stronami w sporze i ich adresy;
2) organ nadzorczy i numer rachunku rozliczeniowego wnioskodawcy;
3) oznaczenie wartości przedmiotu sporu;
4) zwięzły opis stanu faktycznego, który jest podstawą zwrócenia się do komisji arbitrażowej;
5) wykaz dowodów ze wskazaniem, jakie okoliczności mają być nimi udowodnione;
6) dokładnie określone zadanie.

3. We wniosku do okręgowej komisji arbitrażowej, którego wartość przedmiotu sporu przewyższa 15.000 zł, należy ponadto podać imię, nazwisko i adres wyznaczonego przez przedsiębiorstwo arbitra.

4. Do wniosku należy dołączyć:

1) oryginał lub odpisy dokumentów powołanych we wniosku, jeżeli znajdują się one w posiadaniu przedsiębiorstwa;
2) odpis pisma do pozwanego z wezwaniem do dobrowolnego wykonania świadczenia;
3) dowód nadania tegoż pisma;
4) pokwitowanie z uiszczenia opłaty arbitrażowej;
5) odpisy wniosku i załączników dla uczestników sprawy.

5. Nie dołączenie odpisu pisma, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 lub dowodu jego nadania (ust. 4 pkt. 3) spowoduje po bezskutecznym wezwaniu przez komisję arbitrażową, do uzupełnienia tego braku — bezwarunkowe zwrócenie wniosku powodowi.

§ 9. 1. Przedsiębiorstwo występujące z wnioskiem do komisji arbitrażowej obowiązane jest wniosek ten opłacić.

2. Wniosek nieopłacony pozostawiony będzie bez biegu, a nieuiszczenie opłaty na wezwanie komisji, lub uiszczenie jej po upływie wyznaczonego terminu, spowoduje zwrot wniosku.

§ 10. Radca prawny (pracownik wyznaczony) obowiązany jest dopilnować terminowego składania wyjaśnień i odpowiedzi na doręczone przedsiębiorstwu przez komisję arbitrażową odpisy wniosków oraz na zapytania komisji.

§ 11. 1. Na rozprawie arbitrażowej przedsiębiorstwo może być reprezentowane przez dyrektora, bądź ustanowionych spośród pracowników pełnomocników, którzy działają na podstawie pisemnych upoważnień.

2. Przedstawiciel przedsiębiorstwa powinien być dokładnie zorientowany w całokształcie sprawy tak, aby mógł skutecznie podjąć obronę sprawy i udzielić komisji niezbędnych wyjaśnień.

3. W przypadkach koniecznych, na wniosek radcy prawnego, pracownicy przedsiębiorstwa, posiadający dokładną znajomość okoliczności sprawy, wymagających specjalnych wiadomości, obowiązani są brać udział w rozprawach arbitrażowych łącznie z radcą prawnym, jako współpełnomocnicy.

§ 12. W przypadku, gdy radca prawny (pracownik wyznaczony) z uzasadnionych powodów nie może osobiście brać udziału w rozprawie arbitrażowej, dyrektor jednostki może upoważnić do zastępstwa innego pracownika, dającego gwarancję należytej obrony sprawy przed komisją arbitrażową. Nie zwalnia to jednak radcy prawnego (pracownika wyznaczonego) z obowiązku czuwania nad przebiegiem sprawy, a w szczególności z obowiązku dokładnego poinstruowania wyznaczonego zastępcy o zakresie jego praw i obowiązków jako pełnomocnika oraz o okolicznościach mogących mieć znaczenie dla sprawy.

§ 13. Przedsiębiorstwo, które z ważnych uzasadnionych powodów pragnie, by na rozprawie arbitrażowej zastępował je przedstawiciel jednostki nadrzędnej, obowiązane jest zwrócić się o to do jednostki tej w takim terminie, który pozwoli pracownikowi tej jednostki zapoznać się ze sprawą i przygotować się należycie do obrony.

§ 14. 1. Dyrektorzy przedsiębiorstw, którzy otrzymali od komisji arbitrażowej bezpośrednio lub za pośrednictwem jednostki nadrzędnej zawiadomienia o niewłaściwym załatwieniu sprawy lub o dopuszczeniu do prekluzji roszczenia — obowiązani są w każdym przypadku przeprowadzić dochodzenie, ustalić winnych, wyciągnąć w stosunku do nich konsekwencje służbowe, oraz wydać polecenia, które uniemożliwiłyby powtarzanie się tego rodzaju uchybień w przyszłości.

2. W stosunku do osób winnych mogą być, w zależności od przypadku, zastosowane następujące sankcje:

1) upomnienie;

2) częściowe lub całkowite potrącenie premii;

3) przeniesienie na mniej odpowiedzialne stanowisko służbowe, wynagradzane według niższej grupy uposażenia z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia warunków umowy o pracę.

3. O zastosowaniu sankcji w stosunku do winnych dopuszczenia do prekluzji roszczeń decyduje dyrektor właściwej jednostki, a w stosunku do dyrektora — dyrektor jednostki nadrzędnej.

4. W przypadku wyraźnej złej woli, rażącego niedbalstwa, jak również w przypadkach, w których dopuszczenie do prekluzji spowodowało zahamowanie wykonania zadań planowych, sprawę należy kierować na drogę postępowania karnego.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 20
Ministra Budownictwa
z dnia 14 stycznia 1957 r.

Zatwierdzono przez GUS dnia 29.XII.1956 r. za nr V/61/21

INSTRUKCJA
do wzoru MB-S

Sprawozdanie z działalności sądowo-arbitrażowej i wyników majątkowych tej działalności.

Część I — Ogólna.

1. Przedmiotem sprawozdania MB-S jest ruch procesów sądowych i arbitrażowych, dotyczących interesów majątkowych przedsiębiorstw budownictwa.

2. Przedsiębiorstwa (zjednoczenia) budownictwa obowiązane są do opracowywania co pół roku sprawozdania MB-S w trzech egzemplarzach, z których jeden w terminie do dnia ostatniego miesiąca następującego po półroczu sprawozdawczym przesyłają do Ministerstwa Budownictwa (Gabinet Ministra — Wydział Prawny), drugi do właściwego centralnego zarządu, trzeci pozostaje w aktach przedsiębiorstwa.

3. Sprawozdanie powinno być opracowane przez radcę prawnego jednostki sprawozdawczej wspólnie z głównym księgowym i przez nich podpisane.

Część II — Szczegółowa.

Dział I — „Procesy sądowe".

Poz. 1 — w rubr. 3 należy podać ilość procesów wytoczonych przez przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym, a w rubr. 5 łączną wartość przedmiotu sporu tych procesów. W rubr. „4" należy podać ilość procesów wytoczonych przeciwko przedsiębiorstwu, a w rubr. 6 łączną wartość przedmiotu sporu tych procesów.

Przez wartość przedmiotu sporu należy rozumieć kwotę stanowiącą podstawę do obliczania opłat sądowych, a przy roszczeniu o rentę — wartość skapitalizowanych rat za jeden rok.

Poz. 2 — w rubrykach 3 i 4 należy podać ilość procesów prawomocnie zakończonych w okresie sprawozdawczym, z tego pod lit. a) należy podać liczbę i wartość pieniężną sporów wygranych w całości lub części (z podziałem na czynne i bierne), a pod lit. b) należy podać liczbę i wartość pieniężną sporów przegranych (z podziałem na czynne i bierne).

Pod pojęciem wartości pieniężnej wygranej w procesach czynnych należy rozumieć kwotę zasądzoną, a w procesach biernych roszczenia oddalone w całości lub części.

Pod pojęciem wartości pieniężnej przegranej w procesach biernych, należy rozumieć roszczenie lub jego część zasądzoną, a w procesach czynnych roszczenie lub jego część oddaloną.

Poz. 3 — w rubr. 3 należy podać ilość procesów wytoczonych przez przedsiębiorstwo, a w rubr. 4 ilość procesów wytoczonych przeciwko przedsiębiorstwu, które w okresie sprawozdawczym nie zostały prawomocnie zakończone. W rubrykach 5 i 6 wpisać odpowiednie wartości przedmiotu sporu tych procesów.

Poz. 4 — lit. a) należy podać w rubrykach 4 i 6 ilość i wartość procesów prowadzonych przeciwko przedsiębiorstwu o odszkodowanie z wypadków przy pracy; lit. b) należy podać w rubrykach 3 i 5 ilość i wartość spraw prowadzonych przez przedsiębiorstwo z tytułu manka i brakoróbstwa.

Dział II — „Spory arbitrażowe" — należy wypełnić analogicznie jak Dział I.

W dziale III — należy podać łączną sumę należności przedsiębiorstwa, które uległy prekluzji w okresie sprawozdawczym.

W dziale IV — należy podać łączną sumę wierzytelności przedsiębiorstwa figurujących na koncie „inne należności i zobowiązania", według stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

Pozycja ta powinna obejmować całość należności przedsiębiorstwa zarówno od jednostek gospodarki uspołecznionej jak i od osób prywatnych. Uwagi wskazujące w treściwej formie na przyczyny powiększenia względnie zmniejszenia wpływu nowych spraw sądowych i arbitrażowych oraz wahań wartości (w dziale III i IV) należności prekludowanych i konta „inne należności" — należy podawać na odwrocie sprawozdania.

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA
Centralny Zarząd..............................
....
(zjednoczenie, przedsiębiorstwo)

Wzór MB-S

Zatwierdzono przez GUS
dnia 29.XII.1956 r.
za nr V/61/2

SPRAWOZDANIE

z działalności sądowo-arbitrażowej i wyników majątkowych tej działalności

za......... półrocze 195... r.

Dział	Wyszczególnienie	Ilość		Wartość w zł	
		czynne	bierne	czynne	bierne
1	2	3	4	5	6
I	**Procesy sądowe:**				
	1. wytoczone w półroczu sprawozdawczym półr. sprawozd.				
	2. zakończone w półroczu sprawozdawczym				
	z tego przypada na: a) wygrane				
	b) przegrane				
	3. pozostaje w toku				
	4. Z ogólnej ilości procesów przypada na:				
	a) odszkodowania z wypadków przy pracy				
	b) sprawy manka i brakoróbstwa				
II	**Spory arbitrażowe:**				
	1. zgłoszone w półroczu sprawozdawczym				
	2. zakończone w półroczu sprawozdawczym				
	z tego przypada na: a) wygrane				
	b) przegrane				
	3. pozostaje w toku				

III	Kwota sprekludowanych należności w półroczu sprawozdawczym: ....
IV	Kwota wierzytelności przedsiębiorstwa na koncie „inne należności i zobowiązania": ....

....
(sprawozdanie sporządził)

DYREKTOR

....

....
(radca prawny)

....
(główny księgowy)

.... dnia.............................. 195... r.

9.

ZARZĄDZENIE nr 21 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 17 stycznia 1957 r.

w sprawie usunięcia niektórych braków i zaniedbań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

(Znak: Gl. BHP-VI/119/56)

W wykonaniu postanowień uchwały nr 522/56 Rady Ministrów z dnia 17 sierpnia 1956 r. w sprawie usunięcie niektórych braków i zaniedbań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zarządza się, co następuje:

§ 1. Dyrektorzy centralnych zarządów (zarządów), nadzorujących działalność przedsiębiorstw oraz dyrektorzy zjednoczeń przeprowadzą w terminie do dnia 30 czerwca 1957 r. weryfikację wszystkich pracowników służb bhp w nadzorowanych jednostkach oraz obsadzą wakujące etaty tej służby. Weryfikację pracowników służb bhp w przedsiębiorstwach należy przeprowadzić w porozumieniu z radami zakładowymi, a w centralnych zarządach (zarządach) — w porozumieniu z zarządami okręgowymi Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 2. 1. Przy weryfikacji pracowników określonych w § 1 należy stosować zasadę, że personel inżynieryjno-techniczny służb bezpieczeństwa i higieny pracy powinien posiadać następujące kwalifikacje:

1) starszy inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy — ukończone wyższe studia techniczne odpowiednie dla danej branży budownictwa i conajmniej 3 lata praktyki zawodowej oraz świadectwo ukończenia kursu bezpieczeństwa i higieny pracy dla personelu inżynieryjno-technicznego;
2) inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy — ukończoną średnią szkołę zawodową, conajmniej 3 lata praktyki zawodowej w danej specjalności (łącznie z pracą w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz świadectwo ukończenia kursu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Nadzór nad przebiegiem weryfikacji należy do Głównego Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 3. Zobowiązuje się Głównego Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy do opracowania — w terminie do dnia 31 stycznia 1957 r. — przepisów, ustalających zasady powoływania komisji egzaminacyjnych przewidzianych w § 14 ust. 1 uchwały nr 592 Prezydium Rządu z dn. 1 sierpnia 1953 r. w sprawie zapewnienia postępu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Mon. Pol. nr A-83, poz. 979) oraz trybu i zakresu egzaminów.

§ 4. 1. Pracownicy inżynieryjni, a zwłaszcza pracownicy zajmujący stanowiska kierowników budów, robót, obiektów, inspektorów technicznych, zatrudnieni w przedsiębiorstwach resortu Ministra Budownictwa oraz w podporządkowanych im jednostkach obowiązani są w terminie do dnia 31 grudnia 1957 r. ukończyć szkolenie w zakresie bhp i złożyć przed wymienionymi w § 3 komisjami egzamin ze znajomości przepisów bhp. Nadzór nad przebiegiem akcji należy do Głównego Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Zatrudnienie pracowników inżynieryjnych — zwłaszcza w wykonawstwie budowlano-montażowym — po dniu 1 stycznia 1958 r. będzie uzależnione od złożenia przez nich egzaminu ze znajomości przepisów bhp z wynikiem pomyślnym.

§ 5. Zobowiązuje się dyrektorów przedsiębiorstw do ustalenia, po zasięgnięciu opinii Zarządów Okręgów Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — ilości etatów, niezbędnych dla obsady komórek służby bhp w kierowanych przez nich jednostkach — w terminie do dnia 15 lutego 1957 r.

§ 6. 1. Zobowiązuje się dyrektorów przedsiębiorstw do przywrócenia do właściwego użytkowania wszystkich pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych (np. szatni, kąpielisk) w budowanych obiektach własnych, które użytkowane są obecnie niezgodnie z ich przeznaczeniem — w terminie do dnia 31 sierpnia 1957 r.

2. Nadzór nad przebiegiem wykonania polecenia, o którym mowa w ust. 1, sprawują dyrektorzy centralnych zarządów (zarządów) nadzorujących działalność przedsiębiorstw.

§ 7. 1. Zobowiązuje się dyrektorów przedsiębiorstw do komisyjnego zbadania — w terminie do dnia 31 marca 1957 r. — stanu bezpieczeństwa budowlanego w obiektach własnych, wykazujących szczególne zagrożenie budowlane. Badania powyższe należy przeprowadzić w szczególności w obiektach wskazanych przez Zarząd Główny Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych. Do prac komisji należy zaprosić przedstawicieli Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

2. Na podstawie wniosków komisji wymienionych w ust. 1 — dyrektorzy przedsiębiorstw wydadzą polecenia niezwłocznego usunięcia stwierdzonych źródeł niebezpieczeństwa lub ewentualnego zamknięcia zagrożonych obiektów.

3. Nadzór nad przebiegiem wykonania polecenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, należy do Głównego Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 8. 1. Nowowybudowane lub przebudowywane obiekty własne lub ich części mogą być uruchamiane tylko po uprzednim oddaniu do użytku niezbędnych urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz urządzeń, zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pracy załogi.

2. Do wprowadzenia w życie oraz czuwania nad wykonaniem przepisu ust. 1 zobowiązuje się Departament Inwestycji oraz zainteresowane jednostki organizacyjne resortu.

§ 9. Zobowiązuje się dyrektorów przedsiębiorstw do ustalenia potrzeb i braków w zakresie urządzeń wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w podporządkowanych zakładach oraz przekazania zebranych materiałów wraz z wnioskami do Departamentu Inwestycji w terminie do dnia 15 lutego 1957 r.

§ 10. Zobowiązuje się Departament Zatrudnienia i Płac oraz Centralny Zarząd Szkolenia Zawodowego Budownictwa do wprowadzenia i stosowania zasady, że programy szkolenia zawodowego będą zatwierdzone do użytku wówczas, gdy będą zawierały odpowiedni dział przepisów, dotyczących zagadnień bhp.

§ 11. 1. W celu zmniejszenia ilości wypadków w transporcie wewnątrzzakładowym oraz podniesienia kwalifikacji zawodowych pracowników, zatrudnionych przy obsłudze urządzeń transportu wewnątrzzakładowego (np. dźwigi, przenośniki) zobowiązuje się:

1) Departament Zatrudnienia i Płac oraz Centralny Zarząd Szkolenia Zawodowego Budownictwa w porozumieniu z Głównym Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Departamentem Głównego Mechanika i Energetyka — do opracowania lub uzupełnienia problematyką bhp programów szkolenia zawodowego dla maszynistów i pomocników maszynistów ciężkiego sprzętu budowlanego,

2) Centralny Zarząd Szkolenia Zawodowego Budownictwa — do przeprowadzenia szkolenia pracowników na maszynistów ciężkiego sprzętu budowlanego w Ośrodkach Szkolenia Budowlanego.

2. Prace, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 należy wykonać w terminie do dnia 30 czerwca 1957 r.

§ 12. Zarząd Techniki w porozumieniu z Głównym Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy spowoduje, aby w opracowaniach instytutów naukowo-badawczych resortu były uwzględniane zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13. Zobowiązuje się Zarząd Techniki na wniosek Głównego Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy do umieszczania w resortowym planie wyjazdów zagranicznych również wyjazdów w sprawach związanych z zagadnieniami bhp.

§ 14. 1. Zobowiązuje się głównych (generalnych) projektantów, zatrudnionych w biurach projektowych resortu do żądania od inwestora programów inwestycji i założeń wstępnych, uwzględniających wymagania z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Dyrektorzy Biur Projektowych zapewnią obowiązkową weryfikację projektów we wszystkich stadiach projektowania z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie branż, występujących w danych projektach.

3. Rady techniczne (centralne rady techniczne), oceniające projekty, obowiązane są zwracać szczególną uwagę na zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy. Uwagi w tym zakresie powinny być umieszczone w protokółach oceny projektów.

4. Nadzór nad realizacją zasad wymienionych w ust. 1—3 należy do Centralnego Zarządu Projektowania oraz Zespołu Oceny Projektów Inwestycyjnych.

§ 15. 1. Zobowiązuje się Zespół Oceny Dokumentacji Technicznej do powoływania w charakterze członków do prac w komisjach oceny projektów inwestycyjnych — technicznych inspektorów pracy, pracowników służby bhp a w zakładach górniczych również przedstawicieli urzędów górniczych.

2. Zobowiązuje się centralne zarządy (zarządy), nadzorujące działalność przedsiębiorstw do powoływania pracowników wymienionych w ust. 1, jako członków do prac w komisjach, odbierających do eksploatacji nowobudowane lub przebudowywane własne zakłady lub ich części.

§ 16. Zobowiązuje się wszystkie przedsiębiorstwa resortu, a zwłaszcza przedsiębiorstwa, nadzorowane przez Centralny Zarząd Remontu Maszyn Budowlanych, Centralny Zarząd Produkcji Elementów Budowlanych i Centralny Zarząd Materiałów Budowlanych — do przestrzegania zasady, aby roczne plany działalności obejmowały również plany poprawy warunków pracy, a w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17. Centralne zarządy (zarządy), nadzorujące działalność przedsiębiorstw obowiązane są uwzględniać zagadnienia z zakresu ochrony pracy przy opracowywaniu analizy działalności gospodarczej nadzorowanych przedsiębiorstw.

§ 18. Zobowiązuje się dyrektorów Departamentu Planowania, Zarządu Budżetowo-Administracyjnego oraz przedsiębiorstw resortu do zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych na wykonanie zadań, wynikających z zarządzenia.

§ 19. Jednostki organizacyjne, odpowiedzialne za wykonanie zadań, wymienionych w zarządzeniu, złożą pierwsze sprawozdanie z realizacji zadań do Głównego Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w terminie do dnia 1 czerwca 1957 r.

Główny Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy opracuje zbiorcze sprawozdanie w terminie do dnia 25 czerwca 1957 r., a po zatwierdzeniu przez Ministra prześle wymienione sprawozdanie do Urzędu Rady Ministrów oraz Centralnej Rady Związków Zawodowych. Następne sprawozdania zbiorcze będą opracowywane i wysyłane przez wymienione jednostki w terminach półrocznych (na dzień 30 stycznia i 30 lipca).

§ 20. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 1957 r.

2. Jednocześnie traci moc pismo okólne nr 9/BHP Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 20 stycznia 1955 r. w sprawie udziału inżyniera lub technika bezpieczeństwa i higieny pracy w komisjach dokonujących odbioru robót budowlano-montażowych.

KIEROWNIK MINISTERSTWA
W. Kopeć

10.

OKÓLNIK nr 2 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 11 stycznia 1957 r.

w sprawie trybu zatwierdzania marż na pokrycie kosztów działalności przedsiębiorstw obrotu towarowego, podległych Ministrowi Budownictwa.

(Znak: Fi/42/2/57)

W celu usprawnienia trybu postępowania przy zatwierdzaniu marż na pokrycie kosztów działalności przedsiębiorstw obrotu towarowego ustala się, co następuje:

§ 1. Przepisy okólnika dotyczą przedsiębiorstw resortu Ministra Budownictwa i składnic materiałowych, nadzorowanych przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia, prowadzących działalność handlową, które w klasyfikacji budżetowej są zaliczane do działu gospodarki narodowej — „obrót towarowy".

§ 2. Przedsiębiorstwa i składnice materiałowe doliczają, przy sprzedaży towarów, do cen zakupu marżę z tytułu swojej działalności usługowej.

§ 3. Wartość marży jest ustalana na każdy rok w formie narzutu procentowego, na podstawie danych zawartych w planie techniczno-ekonomicznym przedsiębiorstwa (składnicy materiałowej). Ustalona wysokość marży powinna w zasadzie zapewniać pełne pokrycie kosztów działalności przedsiębiorstwa (składnicy materiałowej).

§ 4. Wysokość marży podlega zatwierdzeniu przez Departament Finansowy, któremu w tym celu zainteresowane przedsiębiorstwa (składnice materiałowe) powinny składać odpowiednie wnioski.

§ 5. Zatwierdzone marże obowiązują zarówno przy sprzedaży dokonywanej przez przedsiębiorstwa (składnice materiałów) wewnątrz resortu Ministra Budownictwa, jak też przy sprzedaży na rzecz jednostek uspołecznionych spoza resortu.

§ 6. Okólnik wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 1957 r.

MINISTER
wz. St. Bęć

11.

OKÓLNIK nr 3 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 14 stycznia 1957 r.

w sprawie finansowania żywienia zbiorowego pracowników przedsiębiorstw resortu Ministra Budownictwa.

(Znak: Fn/2/203/10/56)

W związku z koniecznością zapewnienia środków finansowych na prowadzenie żywienia zbiorowego pracowników przedsiębiorstw resortu Ministra Budownictwa ustala się, co następuje:

§ 1. Przepisy okólnika dotyczą przedsiębiorstw, działających na zasadach rozrachunku gospodarczego, w których na podstawie zarządzenia nr 43 Ministra Budownictwa z dnia 29 września 1956 r. w sprawie zmian w organizacji i działalności oddziałów zaopatrzenia robotniczego (Dz. Urz. Min. Bud. nr 2, poz. 30) — zlikwidowane zostały oddziały zaopatrzenia robotniczego.

§ 2. Przedsiębiorstwa mogą prowadzić stołówki dla pracowników bądź we własnym zakresie, bądź też mogą zlecać prowadzenie stołówek powołanym do tego organizacjom żywienia zbiorowego (spółdzielniom spożywców).

§ 3. 1. W przypadku prowadzenia stołówek przez przedsiębiorstwa we własnym zakresie, koszty związane z ich prowadzeniem obciążają:

1) gospodarkę nieprzemysłową (w odpowiednich pozycjach analitycznych) z tytułu:
   a) płac i narzutów na płace kierowników stołówek, kucharzy i personelu pomocniczego,
   b) zużycia przedmiotów nietrwałych (naczyń kuchennych, odzieży, zastawy stołowej i narzędzi gospodarczych),
   c) artykułów spożywczych zużytych w stołówce, pochodzących z zakupu bądź z tuczu przystołówkowego — po cenach detalicznych,
   d) kosztów biurowych stołówki, opłat oraz ubytków i mank niezawinionych w materiałach i artykułach spożywczych;
2) koszty zarządu przedsiębiorstwa (w pozycji analitycznej „koszty biurowe" konto 161/1) z tytułu ogrzewania, oświetlenia, prądu, gazu, pary i wody, wywozu śmieci, oczyszczania kominów i kanalizacji;
3) koszty surowca zużytego na posiłki, obliczonego po cenach hurtowych, stanowią podstawę do kalkulowania cen posiłków, opłacanych przez pracowników korzystających ze stołówki.

2. Różnicę powstałą na koncie 167 pomiędzy nakładami a uzyskanymi dochodami ze sprzedaży posiłków, odnosi się na konto 201 „straty i zyski".

§ 4. 1. W przypadku zlecania prowadzenia stołówek organizacjom żywienia zbiorowego, o których mowa w § 2 — przedsiębiorstwa uzgadniają z tymi organizacjami jakość i ceny posiłków.

2. Korzystający ze stołówek pracownicy opłacają należność za posiłki według stawek pobieranych poprzednio przez oddziały zaopatrzenia robotniczego.

3. Różnicę między cenami posiłków pobieranymi przez prowadzącą stołówkę organizację żywienia zbiorowego a stawkami opłacanymi przez pracowników — pokrywa przedsiębiorstwo z własnych środków.

§ 5. Wpłaty przedsiębiorstwa z tytułu różnic cen posiłków, dokonywane na rzecz prowadzącej stołówkę organizacji żywienia zbiorowego, stanowią nakłady na działalność pozazakładową.

§ 6. Nakłady, o których mowa w § 5, powinny być ujęte w planie techniczno-ekonomicznym przedsiębiorstwa.

§ 7. Przepisy §§ 4, 5 i 6 stosują się odpowiednio do przedsiębiorstw podwykonawczych, których pracownicy korzystają ze stołówek prowadzonych przez:

1) oddziały zaopatrzenia robotniczego, działające w przedsiębiorstwach, pracujących w charakterze generalnych wykonawców;
2) przedsiębiorstwa, pracujące w charakterze generalnych wykonawców — we własnym zakresie.

§ 8. Nakłady poniesione w roku 1956 na działalność pozazakładową w związku z opłacaniem różnic, o których mowa w § 4, ust. 3, wobec nie ujęcia ich w planach techniczno-ekonomicznych przedsiębiorstw na 1956 r. — należy traktować w analizach działalności jako niezawinione zmniejszenie akumulacji.

§ 9. Okólnik wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 1957 r.

M I N I S T E R
wz. St. Bęć

12.

OKÓLNIK nr 5 MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 26 stycznia 1957 r.

w sprawie zasad i trybu sporządzania planu techniczno-ekonomicznego przedsiębiorstw budowlano-montażowych resortu Ministra Budownictwa na 1957 r.

(Znak: Pl/1/266/57)

Plan techniczno-ekonomiczny przedsiębiorstw budowlano-montażowych resortu Ministra Budownictwa na rok 1957 należy sporządzić według zasad i w trybie ustalonym w instrukcji, stanowiącej załącznik do okólnika.

M I N I S T E R
wz. St. Bęć

Załącznik do okólnika nr 5
Ministra Budownictwa
z dnia 26 stycznia 1957 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad i trybu sporządzania planu techniczno-ekonomicznego przedsiębiorstw budowlano-montażowych na 1957 r.

Część I.

Tryb sporządzania i zatwierdzania planu rocznego

1. Instrukcja ustala zasady opracowywania planów techniczno-ekonomicznych przedsiębiorstw budowlano-montażowych i wchodzących w ich skład jednostek na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym oraz zaliczonych do budownictwa przedsiębiorstw pomocniczo-usługowych (np. przedsiębiorstw produkcji pomocniczej).

2. Roczne plany techniczno-ekonomiczne jednostek budowlano-montażowych opracowuje się na podstawie programów produkcji i wskaźników, wynikających z zadań NPG, opracowanych przez Ministerstwo dla centralnych i terenowych zarządów oraz przez centralny lub terenowy zarząd dla przedsiębiorstw.

Dla zarządów budowlano-montażowych i jednostek równorzędnych na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym zadania ustalają przedsiębiorstwa.

3. Jednostka planująca powinna przeprowadzić szczegółową analizę dotychczasowej działalności i zadań planowych, ujawniając rezerwy produkcyjno-ekonomiczne i poprawiając jakościowo wskaźniki planu.

Plan techniczno-ekonomiczny opracowują jednostki posiadające osobowość prawną (przedsiębiorstwą) oraz wchodzące w ich skład jednostki działające na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym (zarządy budowlano-montażowe i równorzędne jednostki pomocniczo-usługowe).

4. Za prawidłowe i terminowe sporządzenie planu techniczno-ekonomicznego odpowiada dyrektor (kierownik) planującej jednostki organizacyjnej.

Poszczególne części planu opracowują i podpisują właściwe komórki funkcjonalne jednostki organizacyjnej, koordynuje zaś kierownik komórki planowania, podpisujący wszystkie formularze i odpowiedzialny przed dyrektorem za terminowe i prawidłowe zestawienie całości planu.

Plan powinien być przesznurowany i zabezpieczony pieczęcią. Plan należy zatwierdzać jako całość.

5. Rozdzielnik planu przedsiębiorstwa powinien przewidzieć:

1 egzemplarz przeznaczony dla Ministerstwa (bez wzoru Bm-11 — plan zaopatrzenia materiałowego),

1 egzemplarz przeznaczony dla zarządu terenowego lub centralnego zarządu,

1 egzemplarz przeznaczony dla miejscowego oddziału Banku Inwestycyjnego,

1 egzemplarz przeznaczony dla przedsiębiorstwa.

6. Centralne lub terenowe zarządy złożą w Departamencie Planowania 1 komplet zatwierdzonych planów przedsiębiorstw oraz zbiorcze formularze: Bp-1, Bp-3, Bp-4, Bp-5, Bp-5a, Btr-13, Btr-15, Bk-16, Bk-17, Bk-17a, Bk-18, Bk-19, Bk-20.

7. Plan techniczno-ekonomiczny przedsiębiorstw budowlano-montażowych składa się z części produkcyjnej, opracowywanej na podstawie niniejszej instrukcji, a mianowicie:

— programu produkcji podstawowej i pomocniczej Bp-1 do Bp-5a,

— planu zatrudnienia i funduszu płac Bz-6 do Bz-10,

— planu zaopatrzenia materiałowego Bm-10, Bm-11,

— planu mechanizacji i pracy sprzętu Bt-12,

— planu przewozów Btr-13 do Btr-15,

— planu kosztów własnych i ich obniżenia Bk-16 do Bk-20 i z opracowywanych na podstawie odrębnych instrukcji, lecz stanowiących integralną część planu techniczno-ekonomicznego:

— planu oddawania obiektów do użytku,

— planu rozwoju techniki.

Plan techniczno-ekonomiczny należy uzupełnić częścią opisową, zawierającą założenia planowe nie dające się ująć w formularzach planu, lecz mające istotne znaczenie dla pracy przedsiębiorstwa.

8. Poszczególne centralne i terenowe zarządy mają prawo zlecić podległym przedsiębiorstwom wprowadzenie dodatkowych elementów do planu, specyficznych dla ich działalności.

9. Terminarz opracowania rocznego planu techniczno-ekonomicznego będzie ustalony odrębnie.

Część II.

Objaśnienia do poszczególnych wzorów

Uwagi ogólne: W objaśnieniach pominięto treść wierszy i kolumn niewymagających omówienia.
Dane dotyczące wykonania planu w r. 1956 należy podać w aktualnym układzie organizacyjnym.

Wzór Bp-1.

Zestawienie zbiorcze planu na 1957 rok.

Wzór ten sporządza przedsiębiorstwo po opracowaniu części produkcyjnej planu i planu kosztów oraz zbiorczo centralny lub terenowy zarząd.

I. Zadania.

poz. 3 — należy zsumować kubaturę (kol. 14 wzoru Bp-2) tych budynków mieszkalnych, które w kol. 2 wzoru Bp-2 zostały zakwalifikowane do stanu surowego zamkniętego;

poz. 4 — należy podać całość tynków zewnętrznych łącznie z robotami kamieniarskimi (poz. 4 wzoru Bp-4).

II. Mechanizacja.

poz. 1 i 2 — wskaźnik mechanizacji należy podać z planu rozwoju techniki.

Wzór Bp-2.

Program produkcji według obiektów.

Wzór ten jest podstawą do określenia zadań produkcyjnych; sporządza go komórka planowania łącznie z działem produkcyjno-technicznym:

kol. 1 — należy podać w układzie według inwestorów centralnych nazwę budowy i jej adres oraz wymienić wszystkie obiekty wchodzące w skład tej budowy. Pozycje dotyczące każdej budowy i każdego inwestora centralnego należy podsumować. Budowy o charakterze specjalnym należy wymienić symbolem, podając dane dla całości budowy bez wymieniania obiektów, np.:

F-ka Tarcz Ściernych	**4.500**
Hala produkcyjna	3.000
Bocznica	1.500
Osiedle Muranów C	**7.500**
Blok nr 115	**4.500**
Blok nr 201	**3.000**

kol. 2 — o stanie robót decyduje końcowe zaawansowanie robót w okresie planowanym,

stan **kontynuowany** (symbol K) — zalicza się wszystkie roboty prowadzone w latach ubiegłych, bez względu na ich stopień zaawansowania, o ile w okresie planowym przewidziane są do oddania do eksploatacji; jeżeli obiekt był wykonywany w latach ubiegłych i przez rok planowany przechodzi na lata następne, należy go zaliczyć do stanów surowych,

stan pełny — (symbol P) — zalicza się wszystkie obiekty, które rozpoczynane są i zakończone w okresie planowym,

stan surowy otwarty (symbol So) — zalicza się te roboty, które na koniec okresu planowanego zaawansowane będą od urządzenia placu budowy do pokrycia obiektu dachem, ewentualnie ze ściankami działowymi, stropami i schodami, lecz bez stolarki okiennej i drzwi tj. około 60% wartości budynku,

stan surowy zamknięty (symbol Sz) — zalicza się te obiekty, które na koniec okresu planowanego mają zaawansowanie od około 60% wartości budynku, obejmujące osadzenie stolarki okiennej, oszklenie okien i drzwi oraz część robót wykończeniowych, nie pozwalających jednak na oddanie budynku w okresie planowanym;

kol. 12 — podać należy odpowiednią dla danego rodzaju budownictwa pozycję według wzoru Bp-4, np. budynek administracji publicznej — 3;

kol. 14 — techniczną wielkość określamy przez podanie: a) dla budynków — całkowitej ilości jednostek technicznych, niezależnie od tego, czy obiekt będzie w planowanym okresie oddany do użytku, czy też wykonany częściowo. Np. budynek mieszkalny o kubaturze 6.000 m³ będzie zaawansowany w 1957 r. tylko w 30%, a więc wykonanie w kubaturze sprowadzonej będzie wynosiło 1.800 m³ — należy podać 6.000 m³, b) dla innych obiektów i robót — ilość jednostek technicznych do wykonania w planowanym okresie.

Po podsumowaniu wszystkich zleceń, należy określić wartość niedoboru zleceń lub nadwyżkę wynikającą z określonej wartości zadań. W osobnym wierszu należy podać wartość przypadającą na inwestycje i kapitalne remonty ze zleceń Ministerstwa Budownictwa.

kol. 15 do kol. 19 wypełnia się wyłącznie dla budownictwa mieszkaniowego, użyteczności publicznej i administracyjnego;

kol. 15 — należy podać procentowy stan zaawansowania na dzień 1 stycznia 1957 r. dla robót przyjętych przez jednostkę wykonującą w charakterze generalnego wykonawcy, bezpośredniego wykonawcy lub podwykonawcy, wynikający z podzielenia wartości wykonanych robót do dnia 31 grudnia 1956 r. przez całkowitą wartość roboty podzieloną przez 100;

kol. 16 — należy podać procentowy stan zaawansowania na dzień 31 grudnia 1957 r. dla robót przyjętych przez jednostkę działającą w charakterze generalnego lub bezpośredniego wykonawcy lub podwykonawcy, wynikający z podzielenia wartości robót zaplanowanej do wykonania do dnia 31 grudnia 1957 r. przez całkowitą wartość roboty, podzieloną przez 100;

kol. 17 — należy podać kubaturę sprowadzoną w m³, wynikającą z przemnożenia różnicy procentu zaawansowania obiektu (roboty) na koniec i początek roku przez całkowitą kubaturę obiektu (roboty) podzieloną przez 100.

Przykład: przy założeniu, że całkowita kubatura obiektu wynosi 10.000 m³, a różnica % zaawansowania na koniec i początek roku — 25 — kubatura sprowadzona równa się:

$$\frac{10.000 \times 25}{100} = 2.500 \text{ m}^3;$$

kol. 18 — należy podać całkowitą ilość izb planowanych do oddania w 1957 r.;

kol. 19 — należy podać kubaturę planowaną do oddania dla budownictwa mieszkaniowego, użyteczności publicznej i administracyjnej.

Wzór Bp-3

Program produkcji według centralnych inwestorów według województw.

Dane do sporządzenia tego wzoru otrzymuje się ze wzoru Bp-2:

kol. 8 i 7 — w kolumnach tych należy podać w układzie według inwestorów centralnych całą produkcję wykonywaną siłami własnymi, a więc po dodaniu przyjętych i odjęciu udzielonych podzleceń.

U w a g a — Wartość ogólna kolumny 3-ciej powinna równać się ogółem wartości, podanej w kol. 4-tej wzoru Bp-2 i wartość ogólna kolumny 9-tej powinna równać się ogółem wartości podanej w kol. 7-mej wzoru Bp-2.

Wzór Bp-4

Program produkcji budowlano-montażowej według rodzajów budownictwa i asortymentów.

Przy ustalaniu globalnych liczb dla danego rodzaju budownictwa należy zsumować dane ze wzoru Bp-2, korzystając z określeń numeru pozycji w kolumnie 12-ej.

W części II tego wzoru — Asortymenty — należy podać ilość wykonanych i planowanych do wykonania **siłami własnymi** głównych asortymentów. W miarę potrzeby centralne lub terenowe zarządy ustalą dodatkowe asortymenty specyficzne dla poszczególnych przedsiębiorstw.

W poz. 6-ej nie należy włączać robót kamieniarskich.

Plan produkcji pomocniczej

Plan produkcji pomocniczej należy opracować na formularzach:

1) Bp.-5 — Produkcja pomocnicza, plan według wartości,
2) Bp-5a — Produkcja pomocnicza, plan według ilości.

Centralne lub terenowe zarządy opracują zbiorczy plan produkcji pomocniczej w układzie asortymentowym i bran-

żowym oraz na wzorze Bp-5 dodatkowo w układzie organizacyjnym według zjednoczeń.

Plan produkcji pomocniczej należy opracować na podstawie mocy produkcyjnej zakładów, z uwzględnieniem zadań postulowanych przez Centralny Zarząd Materiałów Budowlanych, w uzgodnieniu z zainteresowanym centralnym lub terenowym zarządem w zakresie kooperacji zakładów produkcji pomocniczej, wynikających przede wszystkim z potrzeb produkcji podstawowej.

Do planu należy załączyć część opisową, zawierającą uzupełniające wyjaśnienia co do:

a) powiązania zadań produkcji pomocniczej z produkcją podstawową,
b) powiązania z planem zaopatrzenia materiałowego i planem kooperacji,
c) powiązania z planem inwestycji i kapitalnych remontów,
d) powiązania z planem przedsięwzięć organizacyjno-technicznych.

Objaśnienia do wzorów

Wzór Bp-5 — Plan według wartości:

kol. 1, 2 — podać należy grupy branżowe i asortymentowe zgodnie z nomenklaturą wyrobów produkcji pomocniczej;
po wymienieniu wszystkich grup branżowych i asortymentowych należy podać wartość produkcji ogółem dla poszczególnych zakładów;

kol. 3 — należy podać średnie ceny z wykonania planu na rok 1956 zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością,

kol. 5 — należy podać średnią cenę przyjętą do planu,

Wzór Bp-5a — Plan według ilości:

kol. 1, 2 — należy podać grupy branżowe i asortymentowe zgodnie z nomenklaturą wyrobów produkcji pomocniczej,

kol. 3 — określić jednostki miary zgodnie z nomenklaturą wyrobów produkcji pomocniczej,

kol. 5, 6, 7 — należy podać rozliczone wielkości planu na rok 1957 dla potrzeb: macierzystych i obcych jednostek organizacyjnych (w tym: dla jednostek pozaresortowych).

Wzór Bz-6 — Plan zatrudnienia i płac

Wzór obejmuje plan zatrudnienia, plan funduszu płac oraz plan średnich płac z podziałem wielkości rocznych na poszczególne kwartały.

Wzór składa się z następujących części:

Część A — stanowiąca zestawienie zbiorcze wszystkich rodzajów działalności,

Część B — obejmująca grupę budowlano-montażową (produkcję podstawową),

Część C — obejmująca produkcję pomocniczą,

Część D — obejmująca usługi produkcyjne,

Część E — obejmująca obsługę bytowo - mieszkaniową (grupę niewytwórczą).

Ponadto wzór zawiera plan bezosobowego funduszu płac.

Do grupy budowlano-montażowej zalicza się wszystkich robotników, pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjno-biurowych, straży i obsługi, zatrudnionych w zarządzie zjednoczenia, zarządach budowlanych, odcinkach budowlanych oraz budowach.

Do zatrudnionych w produkcji pomocniczej zalicza się wszystkich pracowników biur i zakładów produkcji pomocniczej (tak wydobywczych jak i przetwórczych).

Do zatrudnionych w usługach produkcyjnych zalicza się wszystkich pracowników, zatrudnionych w biurach i jednostkach organizacyjnych, wchodzących w skład baz transportu oraz grup załadowczych i wyładowczych, baz sprzętu, warsztatów remontowych i magazynów centralnych.

Do zatrudnionych w obsłudze bytowo-mieszkaniowej zalicza się pracowników hoteli robotniczych, świetlic, klubów, stołówek przyzakładowych oraz gospodarstw rolnych prowadzonych przez OZR.

Zwraca się uwagę na konieczność zachowania w planie następujących zasad:

1. Dozorców, którzy ewidencjonowani byli dotąd w grupie robotników, należy ująć w planie zatrudnienia i funduszu płac straży.
2. Zważywszy, że uczniowie począwszy od 1957 r. objęci zostają planem właściwych grup robotników nie należy we wzorze wypełniać poz. 4 w cz. A, B, C, D, E.
   O ilość uczniów należy powiększyć zatrudnienie i odpowiednio fundusz płac poszczególnych grup robotników
3. W przypadku prowadzenia przez zjednoczenie scentralizowanej akcji szkoleniowej murarzy, należy otrzymane poza zasadniczym planem funduszu płac środki na ten cel ująć we wzorze w osobnej pozycji poniżej części B, nie wliczając tych środków do funduszu płac robotników.
4. Kolumny wzoru dotyczące wykonania zatrudnienia, średnich płac i funduszu płac za 1956 r. należy wypełnić na podstawie faktycznego wykonania za ten rok wg sprawozdań GUS B-6, z wprowadzeniem zmian odpowiadających strukturze planu 1957 roku.

W części opisowej planu należy wykazać wpływ na fundusz płac i średnie płace w skali roku wszystkich regulacji płac i zmian cen jednostkowych robocizny przeprowadzonych w ciągu 1956 roku.

Wzór Bz-7 — Plan zapotrzebowania robotników.

Należy wykazać tych robotników kwalifikowanych, których okres szkolenia wynosi ponad 1 miesiąc.

kol. 6 — Wielkość przewidywanego ubytku robotników na skutek śmierci, kalectwa, niezdolności do pracy, odejścia robotników do wojska, szkół itp., ustala się na podstawie danych z roku ubiegłego (orientacyjnie ca 2,5%).
Do przewidywanego ubytku nie należy włączać ubytku na skutek przechodzenia robotników z jednego zakładu pracy do drugiego.

kol. 8 — Podać ilość planowanego uzupełnienia robotników ze źródeł pozazakładowych, a więc werbunek, szkoły zawodowe itp.

kol. 9 — Podać planowane uzupełnienie kadr wykwalifikowanych drogą szkolenia wewnątrzzakładowego.

Wzór Bz-8. — Plan szkolenia wewnątrzzakładowego.

kol. 3—4 — Podaje się dla poszczególnych zawodów liczby robotników, planowane do przeszkolenia w poszczególnych systemach wyuczenia zawodu.

kol. 6—7 — Podaje się dla poszczególnych zawodów ogólną liczbę robotników planowaną do przeszkolenia w zakresie podwyższenia kwalifikacji.

kol. 9 — Podaje się dla poszczególnych zawodów ogólną liczbę robotników planowaną do przeszkolenia w zakresie wyuczenia zawodu i podwyższenia kwalifikacji.

kol. 10 — Podaje się dla poszczególnych zawodów sumę kosztów szkolenia w zakresie wyuczenia zawodu i podwyższenia kwalifikacji.

Wzór Bz-9. — Plan nakładów na bezpieczeństwo i higienę pracy.

Wzór ujmuje nakłady i koszty związane z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy. Odnośne kwoty podzielone są na 3 działy:

1) inwestycje (nakłady),

2) kapitalne remonty (nakłady),

3) eksploatacja (koszty).

Nakłady na inwestycje i kapitalne remonty planować należy zgodnie z wnioskami inwestycyjnymi i planem kapitalnych remontów.

W kol. 1 podano wyszczególnienie podstawowych kierunków nakładów i kosztów związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy.

W kol. 11 i 12 należy podać koszt przypadający na jednego robotnika grupy produkcji podstawowej na podstawie faktycznego wykonania poprzedniego roku i wynikający z planu.

Szczegółowe objaśnienia co do sposobu planowania oraz obowiązującą nomenklaturę podaje instrukcja wydana przez Głównego Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Ministerstwa Budownictwa.

Plan zaopatrzenia materiałowego

1. Plan zaopatrzenia materiałowego składa się z następujących elementów:

a) planowych obrotów całością materiałów, ujętych w jednostkach wartości (wzór Bm-10),

b) planowych obrotów poszczególnych ważniejszych materiałów, ujmowanych w jednostkach ilości i wartości (wzór Bm-11).

2. Plan obrotów materiałowych według wartości (wzór Bm-10) obejmuje globalne obroty (zużycie, zaapsy, sprzedaż, przychody) całością materiałów łącznie z kosztem zakupu. Do obrotów tych włącza się również dane dotyczące wyrobów własnej produkcji pomocniczej.

Dane dotyczące nienormowanych składników rozdziału XI B. P. K. (materiały w drodze, różnice, wyceny, materiały w przerobie obcym) włącza się jedynie do pozycji stanu zapasów początkowych i końcowych.

3. Plan zaopatrzenia w najważniejsze materiały (wzór Bm-11) należy sporządzić w następującym zakresie:

a) minimalny zakres materiałów, które powiny być wyszczególnione w planie przedsiębiorstw poszczególnych specjalności zostanie ustalony dodatkowo przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia,

b) centralne lub terenowe zarządy mogą dodatkowo zalecić wyszczególnienie dalszych materiałów,

c) przedsiębiorstwa rozszerzą nomenklaturę materiałów wyszczególnionych w planie w zależności od specyfiki przedsiębiorstw oraz oceny przydatności ustaleń planu dla wewnętrznych potrzeb przedsiębiorstwa.

Przy ustalaniu wykazu materiałów wyszczególnionych imiennie w planie należy stosować nomenklaturę (nazwy, szczegółowość asortymentu oraz jednostki miary) według wykazu materiałów bilansowanych w NPG na 1957 r. (wykaz PKPG nr 32). Wydaje się konieczne, aby w uzasadnionych przypadkach uwzględnić dodatkowo materiały i elementy budowlane niebilansowane centralnie, a wytwarzane w jednostkach produkcji pomocniczej oraz w jednostkach produkcji elementów budowlanych resortu Ministra Budownictwa. W przedsiębiorstwach specjalizowanych należy również zwrócić uwagę na maszyny i urządzenia wchodzące do wartości produkcji przedsiębiorstw budowlano-montażowych zgodnie z wykazem zatwierdzonym zarządzeniem nr 13 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 1956 r. w sprawie rodzajów maszyn, urządzeń i konstrukcji zaliczanych lub niezaliczanych do wartości produkcji przedsiębiorstw budowlano-montażowych (Mon. Pol. nr 9, poz. 126).

4. W zakresie materiałów wymienionych w pkt 3a Centralny Zarząd Zaopatrzenia ustali, w terminie poprzedzającym opracowanie planów przez przedsiębiorstwa, orientacyjne limity dostaw, na które można liczyć z przydziałów centralnych w r. 1957. Limity te zostaną ustalone dla centralnych i terenowych zarządów, które z kolei ustalą limity dla nadzorowanych przez siebie przedsiębiorstw.

5. Przedsiębiorstwa powinny skoordynować planowane zadania produkcyjne (z punktu widzenia ich wielkości, struktury oraz zakładanych rozwiązań technicznych) z możliwościami zabezpieczenia pokrycia materiałowego, wynikającymi z limitów, o których mowa w pkt 4, jak również z oceny możliwości obniżenia zapasów własnych oraz korzystania z innych źródeł przychodu (własna produkcja, zakup ze źródeł miejscowych, cesje od zleceniodawców). W przypadkach, gdy w toku prac nad planem wystąpią dysproporcje między możliwościami pokrycia potrzeb a założeniami zadań produkcyjnych, przedsiębiorstwo powinno porozumieć się z właściwym centralnym lub terenowym zarządem co do możliwości usunięcia tych dysproporcji.

Problemy niemożliwe do załatwienia w ramach centralnego lub terenowego zarządu będą rozpatrywane w porozumieniu z Departamentem Planowania i Centralnym Zarządem Zaopatrzenia.

6. Plan zaopatrzenia według wzoru Bm-11 w zakresie materiałów wymienionych, jak również plan obrotów materiałowych wg wzoru Bm-10 powinien być po uzgodnieniu

i zatwierdzeniu zgodnie z obowiązującym trybem przekazany przez przedsiębiorstwa:

— w 1 egzemplarzu do właściwego centralnego lub terenowego zarządu,

— w 1 egzemplarzu do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

Centralne zarządy specjalizowane sporządzą zbiorcze zestawienia planów oraz przekażą je w 1 egzemplarzu do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

Przekazanie powyższych danych powinno nastąpić:

— przez przedsiębiorstwa w terminie 7 dni po obowiązującym terminie opracowania całości planu techniczno-ekonomicznego,

— przez centralne zarządy specjalizowane w przeciągu 10 dni po terminie ustalonym dla przedsiębiorstw.

Plan obrotów materiałowych

Plan obrotów materiałowych powinien być opracowany na wzorze Bm-10.

Plan obrotów materiałowych obejmuje całą wartość materiałów normowanych i nienormowanych.

Zasadniczą podstawą do opracowania planu obrotów materiałowych powinna być analiza danych z bilansów przedsiębiorstwa przy uwzględnieniu wniosków z planu zaopatrzenia materiałowego w ujęciu wartościowym (np. wpływ zmian cen, wpływ zmian struktury zużycia wynikających z planowanego postępu technicznego, ze stosowania materiałów zastępujących materiały szczególnie deficytowe itp.). Z ogólnej wartości materiałów należy wyodrębnić koszty zakupu i magazynowania, materiały normowane i przedmioty nietrwałe. Materiały normowane obejmują: materiały podstawowe, pomocnicze, paliwo, części zamienne i opakowania.

Wykonanie za 1956 r. (kol. 3) należy podać w następujący sposób: zapas na początek i koniec roku oraz sprzedaż zgodnie z danymi bilansowymi, zużycie materiałów na podstawie wykonania planu kosztów.

Normatyw i wskaźnik normy zapasu należy podać obowiązujący dla przedsiębiorstwa w 1956 r.

Normatyw materiałowy na rok 1957 należy podać zgodnie z ustaleniami w odpowiedniej części finansowej planu techniczno-ekonomicznego.

Normatyw wyrobów gotowych z własnej produkcji pomocniczej należy ustalić w następujący sposób:

$$\frac{\text{Koszt własny produkcji pom.} \times \text{wskaźnik w dniach (5 dni)}}{360}$$

Wartość normatywu powinna być zgodna z planem finansowym. Dane zawarte w kol. 4 stanowią sumę danych zawartych w kol. 8 i kol. 9. Zapas na początek roku 1957 powinien być w zasadzie zgodny z zapasem na koniec roku 1956, różnice mogą wystąpić w przypadku zmian organizacyjnych lub z innych przyczyn, które należy podać w wyjaśnieniu.

Planowany zapas na koniec roku może być większy od normatywu, przede wszystkim o wartość środków nienormowanych, jak również o wartość materiałów sezonowych, gospodarczo uzasadnionych, wielkość tych zapasów powinna być zgodna z odpowiednimi danymi planu finansowego.

Zużycie materiałów należy zaplanować w podziale na rodzaje działalności przedsiębiorstw, przy czym wartość zużycia materiałów bezpośrednich oraz kosztów zakupu i magazynowania odnoszących się do tych materiałów należy podać zgodnie z odpowiednią pozycją planu kosztów.

Sprzedaż ogółem obejmuje zarówno sprzedaż materiałów do upłynnienia, jak również sprzedaż wyrobów z własnej produkcji pomocniczej na wewnętrzne potrzeby (przerzuty wewnętrzne) i na zewnątrz przedsiębiorstwa.

Wartość wyrobów z własnej produkcji pomocniczej należy wykazać jako przychód z własnej produkcji (poz. II.2).

Przychód ogółem jest pozycją wynikową, po ustaleniu zużycia, sprzedaży i zapasów na początek i koniec roku.

Koszty zakupu i magazynowania (kol. 5) należy ustalić na podstawie danych statystycznych kształtowania się tych kosztów, po przeanalizowaniu tych danych i wyeliminowaniu zbędnych przerzutów i innych przyczyn zwiększających koszty.

Bm-11 — Plan zaopatrzenia materiałowego

Formularz Bm-11 sporządza się dla każdego materiału oddzielnie.

I. kol. 2, 4, 7 — Przedsiębiorstwo ogólnobudowlane w zależności od szczegółowości posiadanych danych w zakresie zadań produkcyjnych, wymienia w kol. 2 bądź asortymenty robót, bądź też rodzaje budownictwa, podając w kol. 4 ilość wykonanej w 1956 r. produkcji, a w kol. 7 ilość planowanej produkcji w 1957 r. w jednostkach przyjętych do planu produkcyjnego na wzorze Bp-4.

Przedsiębiorstwa o zakresie robót specjalizowanych niekubaturowych, podają w kol. 2 zamiast asortymentów robót i rodzajów budownictwa, poszczególne budowy lub obiekty, wpisując w kol. 4 i 7 wartość tych robót w tysiącach złotych.

kol. 5, 8 — Przy ustalaniu zużycia na jednostkę produkcji należy posługiwać się bądź technicznymi normami, bądź też w przypadku braku tych norm — wskaźnikami statystycznymi, opracowywanymi na podstawie zużycia poszczególnych materiałów w roku 1956 w stosunku do ilości wykonanych w tym okresie asortymentów robót, rodzajów budownictwa lub wartości poszczególnych budów i obiektów.

kol. 6, 9 — Zużycie materiałów wylicza się mnożąc ustalone zużycie na jednostkę przez ilość produkcji z kol. 4 i 7, bądź też na podstawie posiadanej dokumentacji.

II. Przy ustalaniu zużycia na potrzeby produkcji pomocniczej należy w kol. 2 wymienić wyroby produkcji pomocniczej, wymagające zużycia danego materiału, stosując nomenklaturę przyjętą do planu produkcyjnego wg wzoru Bp-5. W kol. 5 i 8 należy podać ilość zużycia materiału na jednostkę asorty-

mentu produkcji. Planowane zużycie ilościowe na produkcję pomocniczą wylicza się drogą przemnożenia planowanych ilości produkcji wytworów przez normy zużycia, a więc kol. 6 = kol. 4 × kol. 5 i kol. 9 = kol. 7 × 8.

III. Pozycja „inne cele" dotyczy przypadków zużywaniu danego materiału na cele sprzętu, transportu itp.

Podsumowane cyfry w kol. 6 i 9 powinny określać globalne zużycie danego materiału w roku 1956 i 1957, przemnożone zaś przez cenę — wartość zużycia tego materiału.

Globalne zużycie w 1956 r. z kol. 6 powinno w zasadzie odpowiadać ilości wykazanej w sprawozdaniach GM-4 na rok 1956.

Występujące ewentualne rozbieżności wymagają równoczesnego wyjaśnienia korygującego podane uprzednio dane sprawozdawcze.

Planowane zużycie stanowi jeden z elementów planu zaopatrzenia. Do części składowych tego planu wchodzą: zapas na początku roku, planowany zapas na koniec roku, normatyw zapasu, sprzedaż i zapotrzebowanie.

— Zapas na początek roku należy podać w kol. 6 i 9 zgodnie z rzeczywistym stwierdzeniem z natury.

— Zapas planowany na koniec roku powinien być w zasadzie zgodny z zapasem normatywnym.

Jeżeli planowany zapas na koniec roku 1957 ma być wyższy ze względu na konieczność zgromadzenia zapasów ponadnormatywnych, np. w materiałach sezonowych lub specjalnych, lub niższy ze względu na brak dostaw danego materiału, należy zapas planowany podać różny od normatywu, dając równocześnie na odwrocie wzoru odpowiednie uzasadnienie. Dla obliczenia zapasu normatywnego należy planowane zużycie roczne podzielić przez 360 i pomnożyć przez wskaźnik zapasu w dniach.

Planowana sprzedaż obejmować powinna:

— ilości materiałów przeznaczone do upłynnienia,

— wyroby własnej produkcji pomocniczej, przeznaczone do sprzedaży poza przedsiębiorstwa,

— ewentualne inne uzasadnione przypadki sprzedaży, jak np. odpadków.

Planowane zapotrzebowanie wynika z działania:

planowane zużycie + planowany zapas na koniec roku + planowana sprzedaż minus zapas na początek roku.

Pozycje wartościowe wynikają z przemnożenia odpowiednich pozycji ilościowych przez cenę podaną w nagłówku wzoru.

Na odwrotnej stronie wzoru Bm-11 przedsiębiorstwo powinno umieścić uwagi dotyczące założeń planu postępu technicznego, porównania wyliczonych potrzeb z otrzymanymi ilościowymi wytycznymi w zakresie najważniejszych materiałów i możliwości pokrycia ewentualnych niedoborów ze źródeł miejscowych i niebilansowych, bądź materiałami zastępczymi lub podania innych rozwiązań zmniejszających deficyt materiałów.

Plan przewozów

Plan przewozów sporządza każda jednostka organizacyjna resortu Ministra Budownictwa, która obowiązana jest do opracowania planu techniczno-ekonomicznego na rok 1957.

Ustala się następujący tryb opracowania planu przewozów:

a) Przedsiębiorstwa sporządzają plan przewozów na podstawie planu produkcji podstawowej oraz planu zaopatrzenia materiałowego i produkcji pomocniczej. W związku z tym wprowadzanie zmian i korekt w tych planach pociąga za sobą równoległą korektę planu przewozów.

b) Centralne lub terenowe zarządy na podstawie planów przewozów wszystkich nadzorowanych przedsiębiorstw sporządzą na formularzach Btr-13 i Btr-15 zbiorczy plan przewozów centralnego lub terenowego zarządu.

Wzór Btr-13.

Plan przewozu ładunków.

Podstawowym zadaniem przy opracowywaniu tego formularza jest ustalenie wielkości przewozów niezbędnej dla wykonania planowanych zadań produkcyjnych (z wyłączeniem przewozu załóg roobtniczych) oraz przeprowadzenie prawidłowego podziału tych przewozów do wykonania przez poszczególne rodzaje transportu i przez różnych przewoźników.

Plan przewozu ładunków powinien obejmować całość przewozów niezależnie od użytych rodzajów transportu, sposobu ich uzyskania i użytkowania. Plan przewozu ładunków powinien więc obejmować wszystkie przewozy dokonywane środkami transportu zewnętrznego, które są wymienione na boku formularza planu, łącznie z przewozami gospodarczymi i dokonywanymi w obrębie placu budowy również taborem kontraktowanym bezpośrednio przez kierowników budów. Globalną wielkość przewozu ładunków należy ustalić na podstawie masy ładunkowej, wynikającej z planów produkcji podstawowej i produkcji pomocniczej oraz planu zaopatrzenia.

Przy ustalaniu wielkości przewozów należy uwzględnić, że masa ładunkowa, wynikająca z wyżej wymienionych planów w niejednakowym stopniu będzie wpływała na wielkość przewozu, np. nie powinna być uwzględniona w planie przewozów ta część mas ziemnych i gruzu, która będzie rozplantowana na miejscu, a zatem nie będzie wymagała przewozu. Również ładunki z dostaw zaopatrzeniowych dostarczane przez dostawcę jego środkami transportowymi lub z jego nadania publicznymi środkami transportu nie powinny być uwzględnione w wielkości przewozów.

Przy ustalaniu wielkości przewozów należy w odpowiednim stopniu uwzględnić wielokrotność przewozu ładunku, które będą nadawane do przewozu różnymi środkami transportu dwa lub więcej razy, np. ładunki dowożone do stacji kolejowej skąd będą nadane do przewozu koleją lub ładunki otrzymywane wagonami loco stacja odbioru, wymagające przewiezienia na budowę lub magazyn.

Przy przeprowadzaniu podziału planowanych przewozów pomiędzy poszczególne rodzaje transportu i poszczególnych przewoźników należy dążyć do maksymalnego wykorzystania własnych i resortowych środków transportu oraz do pla-

nowania poszczególnych przewozów takimi środkami transportu, których właściwości techniczne umożliwiają najbardziej ekonomiczne wykonanie zadań przewozowych. Nie należy więc planować przewozów kolejami normalnotorowymi PKP na krótkie odległości, gdyż przewozy te powinny być wykonywane taborem drogowym. Przy ustalaniu zadań przewozowych dla taboru PKS należy uwzględnić przede wszystkim przewóz ładunków na dalsze odległości.

Planując przewozy należy w pełni wykorzystać możliwości przewozów środkami transportu Państwowej Żeglugi Śródlądowej na Wiśle i Odrze oraz transportu miejscowego (koleje wąskotorowe, żegluga przybrzeżna).

Z uwagi na to, że plan przewozów nie obejmuje przewozu załóg robotniczych, przy wpisywaniu planowanych przewozów własnym taborem samochodowym należy pomniejszyć wielkość przewozów, wynikającą z planu zdolności przewozowej (formularz Btr-15 poz. 16) o przewozy załóg robotniczych (poz. 20 tego samego formularza).

Wzór Btr-14 — Wyliczenie ilości własnego taboru samochodowego

Kol. 1 — Liczba porządkowa — należy podać liczbę grupy pojazdów zgodnie z omówieniem kol. 2.

Kol. 2 — Grupy pojazdów podać w poniższym układzie i kolejności:

1 samochody do 0,5 t.
2 „ do 0,75 t.
3 „ do 1 t.
4 „ do 1,5 t.
5 „ do 2 t.
6 „ do 2,5 t.
7 razem samochody do 2,5 t.
8 samochody skrzyniowe 3 t.
9 „ „ 3,5 t.
10 „ „ 4 t.
11 „ „ 5 t.
12 razem samochody skrzyniowe powyżej 2,5 do 5 t.
13 wywrotki 3 t.
14 „ 3,5 t.
15 „ 4 t.
16 „ 5 t.
17 razem wywrotki 2,5 do 5 t.
18 samochody skrzyniowe 6 t.
19 „ „ 7 t.
20 „ „ 7,5 t.
21 „ „ 8 t.
22 „ „ 10 t.
23 razem samochody skrzyniowe powyżej 5 t.
24 wywrotki 6,5 t.
25 „ 10 t.
26 razem wywrotki powyżej 5 t.
27 ciągniki 3 t.
28 ciągniki 6 t.
29 razem ciągniki
30 ogółem pojazdy silnikowe
31 przyczepy do 6 t.
32 przyczepy powyżej 6 t.
33 razem przyczepy.

Nie występujących grup taboru nie należy wyszczególniać na formularzu. Numeracja (l. p.) pozostałych grup nie ulega przez to zmianie.

Do samochodów ciężarowych należy zaliczyć również ciągniki siodłowe. Samochody Bedford — betoniarki należy włączyć do grupy wywrotek (3 t.).

Dla uproszczenia należy przyjąć, że ciągnik o mocy do 35 KM — posiada ładowność 3 t., a ciągnik o mocy ponad 35 KM — posiada ładowność 6 t.

Kol. 3a — należy wpisać ilość pojazdów według stanu ewidencyjnego na dzień 1 stycznia 1956 r.,

kol. 3b — należy wpisać ilość pojazdów, które w ciągu roku uległy eliminacji lub zostały przekazane do innych jednostek organizacyjnych resortu lub poza resort,

kol. 3c — należy podać ilość pojazdów, które w ciągu roku zostały otrzymane w ramach realizacji przydziału taboru w 1956 r. oraz pojazdów otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych,

kol. 3d — należy wpisać ilość pojazdów według stanu inwentarzowego na dzień 31 grudnia 1956 r. Wielkość tę należy sprawdzić przez wykonanie następującego działania: 3d = 3a — 3b + 3c,

kol. 3e — należy obliczyć przez podzielenie wozodni w posiadaniu (kol. 3g) przez ilość dni w roku (365),

kol. 3f — należy obliczyć przez pomnożenie średniej ilości pojazdów (kol. 3e) przez ładowność jednostki taboru (kol. 2),

kol. 3g — należy obliczyć na podstawie sprawozdań T-1-S. Dla pozycji zbiorczych (7, 12, 17, 23, 26, 29, 30 i 33) wszystkie kolumny należy obliczyć przez zsumowanie liczb wszystkich grup taboru, wchodzących w skład grupy zbiorczej,

kol. 4a — należy wpisać ilość pojazdów według stanu inwentarzowego na dzień 1 stycznia 1957 r. Wykazana ilość pojazdów powinna być zgodna z ilością wpisaną do kol. 3d.

kol. 4b — należy wpisać łączną ilość pojazdów planowanych w ciągu roku do eliminacji,

kol. 4c — należy wpisać łączną ilość pojazdów, które będą wprowadzone do eksploatacji w wyniku realizacji

przydziału taboru na rok 1957 lub w wyniku zmian organizacyjnych z innych jednostek gospodarczych,

kol. 4d — należy obliczyć przeprowadzając następujące działanie: kol. 4d = 4a — 4b + 4c,

kol. 4e — należy obliczyć przez podzielenie wozodni (kol. 4g) oraz ilość dni w roku (365),

kol. 4f — należy obliczyć przez pomnożenie średniej ilości pojazdów (kol. 4e) przez ładowność jednostki taboru (kol. 2),

kol. 4g — należy obliczyć planowaną ilość wozodni w posiadaniu w 1957 r. (rok 1957 — 365 dni).

Wypełnienie tej kolumny, a nawet wszystkich kolumn dotyczących planu na 1957 r. wymaga na szczeblu podstawowej jednostki planującej przeprowadzenia oddzielnych obliczeń dla każdego kwartału, które praktycznie musiałyby być dokonane na arkuszu pomocniczym obejmującym 4 kwartały, przy czym kolumny każdego kwartału powinny być analogiczne do kolumn 4a, b, c, d, e, f, g,

kol. 5, 6, 7 i 8 — przedsiębiorstwa powinny wypełnić na podstawie arkusza pomocniczego, o którym mowa wyżej, przenosząc z niego odpowiednie liczby do działek a, b i c każdej z kolumn.

Wzór Btr-15 — Plan zdolności przewozowej własnego taboru samochodowego

kol. 4 — plan na 1956 r. — należy wypełnić na podstawie odpowiedniego formularza — z planu na 1956 r.;

kol. 5 — wykonanie 1956 r.

poz. 1 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 17 przez poz. 8,

poz. 2 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 14 przez iloczyn pozycji 13 i poz. 1,

poz. 3 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 13 przez poz. 12,

poz. 4 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 12 przez poz. 11,

poz. 5 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 11 przez poz. 10,

poz. 6 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 9 przez poz. 8,

poz. 7 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 10 przez poz. 8,

poz. 8 — 14 i 16 — należy wypełniać na podstawie odpowiednich rubryk poz. 25 sprawozdania Tl-S za IV kwartał 1956 r.,

poz. 15 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 14 przez poz. 16,

poz. 17 — należy obliczyć na podstawie formularza Btr-14 przez pomnożenie poz. 30 (ogółem pojazdy silnikowe) kol. 3f przez ilość dni okresu sprawozdawczego (365),

poz. 18 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 14 przez poz. 17,

poz. 19 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 16 przez poz. 17,

kol. 6 — rok — poszczególne pozycje tych kolumn należy wypełnić w sposób następujący:

poz. 1 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 17 przez poz. 8,

poz. 2 — 7 — oraz poz. 15 obejmują wskaźniki, które stanowią założenia planu; pozycje te należy ustalić po przeprowadzeniu dokładnej analizy wskaźników osiągniętych w 1956 r.; analiza powinna ujawnić niewykorzystane rezerwy eksploatacyjne i tym samym dać podstawy do zaplanowania bardziej mobilizujących wskaźników niż te, które osiągnięto w 1956 r.,

poz. 8 — należy wypełnić na podstawie formularza Btr-14 poz. 30 kol. 4g,

poz. 9 — należy obliczyć przez pomnożenie poz. 8 przez poz. 6,

poz. 10 — należy obliczyć przez pomnożenie poz. 8 przez poz. 7,

poz. 11 — należy obliczyć przez pomnożenie poz. 10 przez poz. 5,

poz. 12 — należy obliczyć przez pomnożenie poz. 11 przez poz. 4,

poz. 13 — należy obliczyć przez pomnożenie poz. 12 przez poz. 3,

poz. 14 — należy obliczyć przez pomnożenie poz. 13 przez poz. 1 i 2,

poz. 16 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 14 przez poz. 15,

poz. 17 — należy obliczyć na podstawie formularza Btr-14 przez pomnożenie poz. 30 kol. 4f przez ilość dni okresu planowanego (365),

poz. 18 i 19 — tak jak podano w objaśnieniach do kol. 5,

poz. 20 — należy szacunkowo ustalić wielkość przewozów załóg robotniczych w 1957 r. w przeliczeniu na tony,

kol. 7 — 11 — dotyczą podziału planu rocznego na kwartały;

poz. 8 — należy wypełnić na podstawie odpowiednich dla każdego kwartału pozycji i kolumn formularza Btr-14,

poz. 9 — 14 i poz. 16 należy wypełnić przez podzielenie liczb zawartych w kol. 6 na cztery kwartały,

poz. 17 — należy obliczyć na podstawie formularza Btr-14 przez pomnożenie odpowiednich dla danego kwartału pozycji 30 kol. b przez ilość dni kwartału,

poz. 1 — należy obliczyć przez podzielenie poz. 17 przez poz. 8.

Pozostałe pozycje należy obliczyć tak jak podano w objaśnieniach do kolumny 5.

Przy podziale planu na kwartały należy uwzględnić sezonowość prac budowlano-montażowych i wiążącą się z tym sezonowość przewozów oraz wskaźniki osiągnięte w odpowiednich kwartałach ubiegłego roku.

Plan kosztów własnych i ich obniżenia

Szczegółowy plan kosztów sporządzają:

1) zarządy budowlano-montażowe na pełnym wewnętrznym rozrachunku i jednostki równorzędne.

2) przedsiębiorstwa.

W miarę istotnej potrzeby należy opracować dla samobilansujących baz sprzętu, transportu i zakładów produkcji pomocniczej — wzory pomocnicze.

Plan kosztów należy opracować przy współudziale innych komórek przedsiębiorstwa, a w szczególności w zakresie:

1) kosztów materiałowych i transportu — komórek produkcji, zaopatrzenia i transportu,

2) kosztów osobowych — komórki zatrudnienia i płac,

3) kosztów sprzętu — komórki głównego mechanika i technicznej,

4) powiązania założeń obniżki kosztów własnych z planem rozwoju techniki — komórki technicznej,

oraz innych komórek w miarę istotnych potrzeb. W toku prac należy w całej pełni wykorzystać materiał analityczno-statystyczny księgowości w zakresie kosztów własnych.

Wzór Bk-16

Plan kosztów własnych i ich obniżenia podstawowej produkcji budowlano-montażowej wykonywanej własnymi siłami.

Układ pionowy:

kol. 3 — należy podać faktyczne wykonanie oparte na sprawozdaniu z wykonania planu kosztów (B-24),

kol. 4 — dla stworzenia porównywalności z r. 1957 należy faktyczne wykonanie sprowadzić do warunków 1957 roku; w materiałach bezpośrednich należy uwzględnić zmianę cen obowiązującą od 1 stycznia 1957 r.; w robociźnie bezpośredniej i w kosztach ogólnych należy kwoty wynikające z regulacji płac w 1956 r. doprowadzić do skali rocznej; nie należy wprowadzać żadnych kwot z tytułu ewentualnej regulacji płac w roku 1957,

kol. 7 — otrzymuje się dla pozycji od 1 do 7 drogą przemnożenia kol. 5 przez wartość produkcji planowanej na rok 1957,

kol. 8 — zawiera kwoty wynikające z obliczeń efektów ekonomicznych planowanych usprawnień techniczno-organizacyjnych, wpływających na obniżenie poszczególnych pozycji kosztów,

kol. 9 — należy wpisać procenty obniżki kosztów, wynikające ze stosunku kwot wykazywanych w kol. 8 do kwot w kol. 7, obliczone dla każdej pozycji oddzielnie,

kol. 10 — należy wpisać procenty obniżki, wynikające ze stosunku kwot wykazanych w kol. 8 do planowanych kosztów razem bez założeń oszczędnościowych (kol. 7 poz. 7),

kol. 11 — wynika z kol. 7 minus kol. 8 i powinna być powiązana z pozostałymi częściami planu (planem produkcji, zaopatrzenia, funduszu płac itd.),

Układ poziomy:

poz. 1 — powinna być zgodna ze zużyciem materiałów przypadających na produkcję podstawową (wzór Bm-10 „Plan obrotów materiałowych na 1957 r."),

poz. 2 — powinna obejmować koszty transportu, przypadające na materiały bezpośrednie, koszty zaopatrzenia i magazynowania, przypadające na produkcję podstawową oraz pozostałe koszty obciążające pozycję „koszty zakupu",

poz. 3 — powinna być obliczona na podstawie planu funduszu płac (wzór Bz-6 „Plan zatrudnienia i płac"), pozycje „robotnicy grupy budowlano-montażowej" w części dotyczącej wynagrodzenia za czas efektywnie przepracowany (płace podstawowe) robotników zatrudnionych bezpośrednio przy wykonywaniu robót budowlano-montażowych i przy ręcznym transporcie wewnętrznym na budowie; ponadto pozycja ta powinna objąć narzuty od robocizny bezpośredniej w wysokości 15,5% (ZLP); rozbicie na kwartał powinno być zgodne z rozbiciem planu funduszu płac robotników produkcji podstawowej,

poz. 4 — powinna obejmować koszty usług maszyn i mechanizmów budowlanych według cen sprzedażnych oraz koszty usług transportowych, związanych z wywozem ziemi i gruzu z terenu budowy oraz przewozem materiałów na terenie budowy; rozbicie na kwartały powinno być zgodne z rozbiciem kwartalnej planowanej sprzedaży według wzorów Bk-18 i Bk-19,

poz. 6a — powinna obejmować koszty wykazane we wzorze BK-17a,

poz. 6b — powinna obejmować koszty wykazane we wzorze Bk-17 w części przypadającej na produkcję budowlano-montażową. Rozbicie kwartalne powinno być zgodne z wyżej wymienionymi wzorami,

poz. 8, kol. 3 — należy podać faktyczne wykonanie produkcji, oparte na sprawozdaniu B-1,

kol. 4 — dla stworzenia porównywalności z r. 1957 należy faktyczne wykonanie produkcji sprowadzić do warunków roku 1957; korekta powinna uwzględ-

niać działanie KSNK na kształtowanie się wykonania poziomu kosztów, porównywalnego z r. 1957. Korekta powinna być poparta wyliczeniem, określającym procent robót planowanych na r. 1957 rozliczanych według KSNK oraz określającym relację między CRBI z mnożnikiem M-53 i M-56 a KSNK.

Przykład:

wykonana wartość produkcji 1956 r. 120,0 mln. zł

wartość produkcji na r. 1957 130,0 mln. zł

roboty rozliczane wg KSNK stanowić będą w 1957 r. 50%

relacje

$$\frac{\text{KSNK}}{\text{CRBI z mnożnikiem M-53 i M-56}} \quad 95\%$$

w oparciu o powyższe założenia korektę należy przeprowadzić w następujący sposób:

$$\frac{130 \times 50}{100} \times \frac{5}{100} = 3{,}2 \text{ mln}$$

skorygowana wartość produkcji r. 1956 wynosić będzie:

120,0 — 3,2 = 116,8 mln. zł.

Wzór BK-17. Plan kosztów ogólnych zarządu przedsiębiorstwa budowlano-montażowego.

Układ pionowy.

kol. 3 — wg rocznego wykonania opartego na sprawozdaniu z wykonania planu kosztów (B-24).

kol. 4 — przeliczeniu w zasadzie podlega tylko poz. 1 „płace i narzuty na płace pracowników zarządu" (uwzględnić regulację płac pracowników umysłowych w skali rocznej).

kol. 5 poz. 1 — zawiera płace i narzuty na płace pracowników umysłowych księgowanych na koncie 161/1.

kol. 5 poz. 2 — zawiera koszty przejazdów miejscowych dedelegacji i podróży służbowych pracowników zarządu przedsiębiorstwa oraz koszty usług własnego transportu osobowego na rzecz zarządu księgowane na koncie 161/2, pozycja ta powinna być obliczona drogą przemnożenia sumy zawartej w kol. 4 przez wskaźnik zatrudnienia pracowników umysłowych z uwzględnieniem ograniczenia ilości i kosztów jednostkowych delegacji. Rozbicie kwartalne zgodne z sezonowością zatrudnienia pracowników umysłowych.

kol. 5 poz. 3 — Obejmuje koszty księgowane na koncie 161/3; wydatki w tej pozycji należy obliczyć drogą przemnożenia sumy zawartej w kol. 4 przez wskaźnik zatrudnienia pracowników umysłowych z uwzględnieniem zmniejszenia wydatków na jednego pracownika umysłowego. Rozbicie kwartalne zgodnie z sezonowością zatrudnienia pracowników umysłowych.

kol. 5 poz. 4 — Obejmuje koszty księgowane na koncie 161/4; powinna być zgodna z zatwierdzonym planem wydatków na racjonalizację, wynalazczość i normalizację.

kol. 4 poz. 5 — wystąpi w planach zbiorczych jednostek nadrzędnych utrzymywanych z narzutu.

kol. 5 poz. 6 — zawiera koszty księgowane na koncie 161/6.

kol. 5 poz. 7 — zawiera koszty księgowane na koncie 161/7. Koszty ogólne zarządu powinny być rozliczone odpowiednio na niebilansujące samodzielne jednostki
- — produkcji pomocniczej
- — usługowe
- — pozostałych rodzajów działalności

w pozostałej części — na produkcję podstawową.

Wzór BK-17a. Plan ogólnych kosztów budów przedsiębiorstwa budowlano-montażowego.

kol. 3 — według rocznego wykonania opartego na sprawozdaniu z wykonania planu kosztów (B-24).

kol. 4 — przeliczeniu podlega tylko poz. 1 i 2 (uwzględnić regulację płac pracowników umysłowych i fizycznych w skali rocznej).

kol. 5 poz. 1 — zawiera płace i narzuty na płace pracowników technicznych i administracyjno-gospodarczych księgowanych na koncie 161/10. Rozbicie kwartalne powinno być zgodne z planem funduszu płac pracowników umysłowych budów.

kol. 5 poz. 2 — Obejmuje koszty księgowane na koncie 161/11; należy obliczyć drogą przemnożenia sumy zawartej w kol. 4 przez wskaźnik zmian funduszu płac robotników produkcji podstawowej. Rozbicie kwartalne powinno być zgodne z planem funduszu płac robotników produkcji budowlano-montażowej.

kol. 5 poz. 3 — Obejmuje koszty księgowane na koncie 161/12. powinna być zgodna z planem na bezpieczeństwo i higienę pracy (BZ-9) w części dotyczącej produkcji budowlano-montażowej. Rozbicie kwartalne według wyżej wymienionego planu.

kol. 5 poz. 4 — Obejmuje koszty księgowane na koncie 161/13; koszty w tej pozycji należy ustalić na podstawie planu werbunku i kosztów z tym związanych z uwzględnieniem obniżki kosztów na 1-go zatrudnionego. Rozbicie kwartalne powinno być zgodne z sezonowością zatrudnienia.

kol. 5 poz. 5 — Obejmuje koszty księgowane na koncie 161/14. Pozycję tę należy wypełnić na podstawie danych za rok ubiegły, z uwzględnieniem kosztów zużycia nowowprowadzonych do eksploatacji tymczasowych budynków i urządzeń budowy.
Rozbicie kwartalne powinno być prawie równomierne.

kol. 5 poz. 6 — Obejmuje koszty księgowane na koncie 161/15. W pozycji tej należy uwzględnić oszczędności z tytułu zmniejszenia kosztów zużycia przedmiotów nietrwałych przez robotników budowlanych oraz obniżenia kosztów eksploatacji drobnego sprzętu budowlanego.
Rozbicie kwartalne — prawie równomierne.

kol. 5 poz. 7, 8 — Obejmuje koszty księgowane na kontach 161/16, 161/17. Pozycje te stanowią poważne źródło obniżki kosztów ogólnych. Oszczędności należy zaplanować z tytułu zmniejszenia wydatków biurowych na budowie, ograniczenia przestojów robotników, maszyn i mechanizmów budowlanych, środków transportowych, robót poprawkowych itp.

BK-18. — Plan kosztów eksploatacji transportu.

Podane niżej powiązania z planem zdolności przewozowej własnego taboru samochodowego należy uzupełnić, uwzględniając przewozy załóg robotniczych.

Część I — Transport własny.

poz. 1 — Ilość tkm należy przenieść ze wzoru Btr. 15 poz. 14.
Zaznacza się, że koszt jednostkowy transportu samochodowego własnego powinien być niższy od kosztu jednostkowego w r. 1956. Obniżkę kosztu jednostkowego tkm należy planować przez lepsze wykorzystanie taboru samochodowego, bardziej racjonalne rozmieszczenie magazynów oraz miejsc załadunkowych i wyładunkowych.
Obniżka kosztu 1 tkm powinna wynikać z oszczędności założonych w poszczególnych elementach kosztów.

Część II — „Koszty obcych usług transportowych" — należy planować na podstawie wykonania w 1956 r. (na podstawie sprawozdawczości) oraz w powiązaniu z wzorem Btr-13.

Część III — „Ogółem koszty transportu" — powinna obejmować koszty transportu samochodowego własnego (część I wzoru poz. 7), koszty obcych usług transportowych (część II) oraz niewykazane we wzorze koszty przewozu innymi własnymi środkami transportowymi wymienionymi we wzorze Btr-13.

Wzór BK-19.

Plan kosztów eksploatacji maszyn i mechanizmów budowlanych, — należy wypełnić w ścisłym powiązaniu z planem mechanizacji robót oraz planem usprzętowienia przedsiębiorstwa.

Plan roczny powinien być opracowany przy uwzględnieniu założeń oszczędnościowych z tytułu lepszego wykorzystania sprzętu w stosunku do roku ubiegłego.

Rozbicie kwartalne planu kosztów eksploatacji maszyn powinno być zgodne z sezonowością pracy sprzętu.

W poz. II kol. 4 „Ogólna wartość usług bazy sprzętu" należy uwzględnić zmianę cen za wynajem sprzętu, obowiązującą od dnia 1 lipca 1956 r.

Wzór BK-20.

Wzór ten obowiązuje jednostki produkcji pomocniczej, których działalność polegająca na produkcji materiałów budowlanych, lub usług o charakterze przemysłowym ujęta jest planem produkcji pomocniczej. Wzór należy wypełnić w układzie poziomym dla wszystkich występujących grup branżowych wg nomenklatury, obowiązującej w planowaniu wartości produkcji na rok 1956.

poz. 1 — należy podać koszt wszystkich zużytych do produkcji materiałów łącznie z kosztami zakupu (materiały podstawowe, pomocnicze, paliwo technologiczne itp.),

kol. 3 — należy wpisać wykonanie na podstawie sprawozdawczości,

kol. 4 — należy wpisać wykonanie w przeliczeniu na ceny i płace obowiązujące na dzień 1 stycznia 1957 r.,

kol. 5 — powinna być zgodna z zużyciem materiałów przypadających na produkcję pomocniczą (wzór Bm-10),
rozbicie na kwartały powinno być zgodne z planem zaopatrzenia materiałowego na r. 1957 (wzór Bm-10),

poz. 2 — należy podać płace podstawowe, uzupełniające narzuty na płace wszystkich pracowników ujmowane na koncie 157,

kol. 5 — należy wyliczyć mnożąc sumy z rubr. 4 przez wskaźnik funduszu płac na r. 1957 dla produkcji pomocniczej;
rozbicie na kwartały — według kwartalnego rozbicia planu funduszu płac,

poz. 3 — kol. 5 — otrzymuje się przez przemnożenie sumy rubr. 4 przez wskaźnik produkcji po odjęciu kwot wynikających z oszczędności zaplanowanej na r. 1957,

poz. 5 — kol. 3 — należy podać różnicę remanentów produkcji w toku na początek i koniec roku 1956 zgodnie ze sprawozdawczością,

kol. 4 — podaje się jak wyżej w przeliczeniu na ceny 1957 r.,

kol. 5—9 — wylicza się na podstawie normatywów produkcji w toku ujętych wartościowo planem finansowym,

poz. 7 — kol. 3, 4 — obejmuje koszty sprzedaży według sprawozdawczości,

kol. 5—9 — należy zaplanować na całość produkcji towarowej objętej planem,

poz. 9 — analogicznie jak poz. 5,

poz. 11 — należy podać wartość sprzedaży według cen zbytu wyrobów produkcji pomocniczej ogółem.

Uwaga: — Objaśnienia do wzorów planu finansowego zostaną wydane odrębnie przez Departament Finansów.

13.

PISMO OKÓLNE nr 2 MINISTERSTWA BUDOWNICTWA

z dnia 4 stycznia 1957 r.

w sprawie wzmożenia oszczędności zużycia paliw płynnych przez maszyny budowlane.

(Znak: DME-V/0/57)

W celu zlikwidowania marnotrawstwa i zapewnienia racjonalnej gospodarki produktami naftowymi w eksploatacji maszyn budowlanych z silnikami spalinowymi, Ministerstwo Budownictwa ustala następujące zasady w tym zakresie:

1. Jednostki resortu Ministra Budownictwa eksploatujące maszyny budowlane z silnikami spalinowymi powinny:

1) w terminie do dnia 30 czerwca 1957 r. zrewidować stosowane dotychczas zakładowe normy zużycia paliw płynnych przez maszyny budowlane w kierunku ich obniżenia;

2) ustalić normy zakładowe dla tych maszyn budowlanych, które ich jeszcze nie posiadają, według wytycznych, stanowiących załącznik nr 1 do pisma okólnego;

3) wyznaczyć pracownika kontrolującego zużycie paliw płynnych przez maszyny budowlane.

2. Normy zakładowe zatwierdza nadzorujący centralny zarząd (zarząd).

3. Należy stosować jednolity sposób rejestrowania i kontroli zużycia paliw płynnych przez maszyny budowlane według wytycznych, zawartych w załączniku nr 2 do pisma okólnego.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

wz. Traczyk

Załącznik nr 1 do pisma okólnego nr 2 Ministerstwa Budownictwa z dnia 4 stycznia 1957 r.

WYTYCZNE

w sprawie zasad ustalania zakładowych norm zużycia paliw płynnych przez maszyny budowlane.

Przeprowadzone obserwacje pracy maszyn budowlanych wykazały, że zużycie paliw płynnych przez silniki tych maszyn kształtuje się poniżej normy fabrycznej lub teoretycznego wyliczenia, ponieważ nie zawsze jest wykorzystywana pełna moc silnika.

Przy normowaniu zużycia paliw płynnych należy przyjąć następujące zasady:

1. Czynnikiem normowania zużycia paliw jest ilość pracy wykonywanej przez daną maszynę. W zależności od rodzaju wykonywanej pracy rozróżniać należy następujące oznaczenia jednostek pracy — m^2, m^3, t/km itd.

2. Z uwagi na trudności przeprowadzenia pomiarów ilości pracy wykonywanej przez niektóre maszyny, należy w tych przypadkach, jako czynnik normowania zużycia paliwa, przyjąć godziny pracy efektywnej.

3. Pomiar ilości zużytego paliwa w czasie wykonywania pracy oparty być powinien na zasadzie „pełnego baku“, (tj. po zakończeniu pracy dolewa się do baku paliwo wyskalowanym naczyniem, aż do pierwotnego poziomu). Ilość dolanego paliwa równa się ilości zużytego. Pomiar wielkości wykonanej pracy powinien być zgodny z pomiarem wykonanym dla sporządzenia rachunków za wykonaną pracę lub określenia wielkości zarobku operatora.

4. Pomiary należy przeprowadzać dla każdej typo-wielkości maszyny, z uwzględnieniem technicznych warunków pracy (współczynnik trudności, stan techniczny).

5. Silnik maszyny powinien pracować tylko w czasie wykonywania przez nią pracy.

Bieg silnika luzem, na wolnych obrotach, dozwolony jest tylko wtedy, gdy przerwa w pracy nie trwa dłużej niż 10 minut.

6. Normowanie powinno odbywać się przy udziale komisji powołanej przez dyrektora przedsiębiorstwa.

7. W skład komisji powinien wejść: energetyk przedsiębiorstwa jako przewodniczący komisji, inspektor techniczny eksploatacji maszyn oraz referent paliwowo-smarowniczy.

Załącznik nr 2 do pisma okólnego nr 2 Ministerstwa Budownictwa z dnia 4 stycznia 1957 r.

WYTYCZNE

w sprawie stosowania jednolitego sposobu rejestrowania i kontroli zużycia paliw płynnych przez maszyny budowlane.

1. Dokumentem podstawowym, służącym do rejestrowania zużycia paliw płynnych przez maszyny budowlane jest „raport dzienny pracy sprzętu“ wzór „MF-1“.

W raporcie tym, należy szczególną uwagę zwrócić na dokładne wypełnianie rubryki: „na początku“ i „rozchód“ oraz należy w pustej rubryce (obok benzyny) wpisać olej silnikowy.

2. Po zakończeniu miesiąca, należy dla każdej maszyny dokonać rozliczenia z pobranych i zużytych produktów naftowych.

W tym celu należy wykonać zestawienia zbiorcze z raportów „MF-1“ na wzorze załączonego arkusza, który będzie stanowił podstawę przy kontroli działalności właściwej gospodarki produktami naftowymi w przedsiębiorstwie.

ARKUSZ ZBIORCZY Z RAPORTÓW „MF-1"

za miesiąc.. 195... r.

Operator..........................

Nazwa sprzętu.. Nr ewid. .... pomoc.......................................

Dzień	Godzin pracy	Zużycie paliwa w litr.	Praca wykonana (przerób)	Pobrano paliwa (Rw-czeki)	Pobrano oleju siln. (kg)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
sumy						

Rozliczenie:

1) Pobrano — zużyto = pozostałość na następny miesiąc.
2) Przerób lub godziny pracy × norma = zużycie według normy.
3) Zużycie według normy — zużycie faktyczne = przekroczenie (oszczędność).
4) Zużycie paliwa × 6% = przypadająca ilość oleju silnikowego.

Sporządził: Sprawdził:

14.

PISMO OKÓLNE nr 5 MINISTERSTWA BUDOWNICTWA

z dnia 26 stycznia 1957 r.

w sprawie akcji zadrzewiania.

(Znak: IN/S/54/57)

Uchwała nr 240 Prezydium Rządu z dnia 19 marca 1955 r. w sprawie zadrzewiania kraju (Mon. Pol. nr 30, poz. 294) zobowiązuje wszystkie resorty do prowadzenia akcji zadrzewiania oraz do ochrony i pielęgnowania drzew i krzewów, znajdujących się na zarządzanych przez nie terenach.

Jednostki resortu Ministra Budownictwa powinny prowadzić akcję zadrzewiania w szczególności na terenach zaplecza techniczno-gospodarczego przedsiębiorstw, jak. np. bazy, wytwórnie, ośrodki socjalne itp.

Ostatnio Liga Ochrony Przyrody zorganizowała u siebie specjalny dział zadrzewień i zieleni, który będzie udzielał porad i pomocy fachowej w omawianym zakresie, a zwłaszcza dotyczących:

1) organizacji prac wstępnych, przewidzianych instrukcjami Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego, wydanymi na podstawie powołanej wyżej uchwały nr 240,
2) doboru drzew i krzewów dla poszczególnych regionów,
3) produkcji materiałów sadzeniowych dla własnych potrzeb lub wskazywanie innych źródeł zaopatrzenia,
4) właściwego sadzenia drzew i krzewów, a w szczególności pielęgnacji i ich ochrony,
5) instruowania, bądź przeszkalania pracowników terenowych, bezpośrednio odpowiedzialnych za wykonawstwo prac w podanym zakresie.

Porady pisemne lub ustne będą udzielane przez zespół specjalistów zadrzewień w biurze Zarządu Głównego Ligi Ochrony Przyrody w Warszawie, przy ul. Mikołaja Reja 3/5, pokój 339, III piętro, gmach Ministerstwa Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego.

Z porad tych należałoby korzystać przede wszystkim w okresie zimowym i letnim, tj. przed sezonem wiosennym i jesiennym, które należy poświęcić na sadzenie drzew i krzewów.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
W. Karnas

KOMUNIKAT I

W dzienniku Ustaw ogłoszono:

W nr 57 z 12.XII.56 r. **poz. 263** rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 24.XI.56 r. w sprawie zatwierdzenia norm państwowych.

W nr 58 z 20.XII.56 r. **poz. 270** rozporządzenie Rady Ministrów z 15.XI.56 r. w sprawie określenia organów administracji państwowej, na które przechodzą niektóre uprawnienia Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i jej Przewodniczącego;

poz. 271 rozporządzenie Rady Ministrów z 15.XI.56 r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania Komisji Planowania przy Radzie Ministrów.

W nr 59 z 22.XII.56 r. **poz. 278** rozporządzenie Rady Ministrów z 1.XII.56 r. w sprawie zasad i trybu przywracania praw emerytalnych utraconych na podstawie przepisów o weryfikacji lub rehabilitacji;

poz. 279 rozporządzenie Rady Ministrów z 1.XII.56 r. w sprawie świadczeń rentowych dla osób niesłusznie pozbawionych wolności;

poz. 280 rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 22.XI.56 r. w sprawie obliczania podstawy wymiaru renty;

poz. 281 rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 23.XI.56 r. w sprawie przyznawania dodatków do rent dla rencistów nie pracujących i nie posiadających poza rentą dochodu z innych źródeł;

poz. 282 rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 24.XI.56 r. w sprawie podziału renty rodzinnej między uprawnionych członków rodziny;

poz. 283 rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 26.XI.56 r. w sprawie wypłaty rent osobom pozbawionym wolności oraz świadczeń dla tych osób, jeśli uległy wypadkowi przy pracy w czasie pozbawienia wolności;

poz. 284 rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 27.XI.56 r. w sprawie okresów zatrudnienia na obszarze Państwa Polskiego, udzielania świadczeń rentowych z tytułu zatrudnienia za granicą oraz zbiegu świadczeń rentowych z tytułu zatrudnienia w Polsce z prawem do świadczeń z instytucji zagranicznych;

poz. 285 rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 28.XI.56 r. w sprawie określenia organów właściwych do ustalania prawa i wypłacania świadczeń w związku z zatrudnieniem za granicą.

W nr 61 z 31.XII.56 r. **poz. 295** rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 19.XII.56 r. w sprawie zatwierdzenia norm państwowych dotyczących układu tolerancji oraz sprawdzianów i przeciwsprawdzianów;

poz. 296 rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 19.XII.56 r. w sprawie zatwierdzenia norm państwowych.

W Monitorze Polskim ogłoszono:

W nr 100 z 6.XII.56 r. **poz. 1153** uchwałę nr 694 Rady Ministrów z 3.XI.56 r. w sprawie ustalenia zasad zawierania umów i dokonywania rozliczeń za dokumentację projektowo-kosztorysową wykonywaną przez państwowe biura projektów;

poz. 1154 uchwałę nr 719 Rady Ministrów z 17.XI.56 r. w sprawie dodatkowych środków do popierania i rozwoju produkcji ubocznej materiałów dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego;

poz. 1158 uchwałę nr 706 Prezydium Rządu z 13.XI.56 r. zmieniającą uchwałę nr 344 z 3.V.52 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych norm i stawek akordowych dla robotników zatrudnionych przy pracach załadunkowych i wyładunkowych;

poz. 1160 zarządzenie Ministra Energetyki z 18.X.56 r. uchylające zarządzenie w sprawie normowania zużycia energii elektrycznej do celów oświetlenia w pomieszczeniach niemieszkalnych.

W nr 101 z 13.XII.56 r. **poz. 1165** uchwałę nr 727 Rady Ministrów z 17.XI.56 r. w sprawie skrócenia czasu pracy przy konserwacji zabytków;

poz. 1168 uchwałę nr 768 Rady Ministrów z 1.XII.56 r. w sprawie powołania Rady Ekonomicznej;

poz. 1169 uchwałę nr 764 Prezydium Rządu z 30.XI.56 r. zmieniającą uchwałę nr 287 z 16.VI.56 r. w sprawie powołania Komisji Rządowej do Spraw Paliw i Energii Elektrycznej;

poz. 1171 zarządzenie nr 365 Prezesa Rady Ministrów z 8.XII.56 r. w sprawie wykonywania robót budowlano-montażowych w I kwartale 1957 r.;

poz. 1172 zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z 23.X.56 r. zmieniające zarządzenie z 22.III.56 r. w sprawie zasad sfinansowania działalności inwestycyjnej spółdzielni mieszkaniowych, prowadzonej w ramach planów inwestycyjnych 1953 i 1954 r. w zakresie budownictwa mieszkaniowego;

poz. 1173 zarządzenie Ministra Finansów z 30.X.56 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samochodowych w jednostkach budżetowych;

poz. 1174 zarządzenie Ministra Finansów z 27.XI.56 r. w sprawie ustalenia najniższej składki za jedno ubezpieczenie w obowiązkowym ubezpieczeniu budynków położonych w miastach, a nie związanych z gospodarstwem rolnym.

W nr 102 z 17.XII.56 r. **poz. 1181** uchwałę nr 623 Prezydium Rządu z 6.X.56 r. w sprawie trybu opracowania i zatwierdzania dokumentacji technicznej, wykonania i zatwierdzania prototypów oraz dopuszczania do seryjnej produkcji nowych maszyn i urządzeń;

poz. 1182 zarządzenie nr 372 Prezesa Rady Ministrów z 10.XII.56 r. w sprawie udostępnienia danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych;

poz. 1183 zarządzenie nr 374 Prezesa Rady Ministrów z 12.XII.56 r. w sprawie zasad wynagradzania w okresie czasowego unieruchomienia całości lub części zakładu pracy z powodu braku węgla;

poz. 1184 zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 8.XII.56 r. zmieniające zarządzenie z 28.I.56 r. w sprawie przekazania Ministrowi Przemysłu Drobnego i Rzemiosła, Zarządowi Centralnego Związku Spółdzielczości Pracy oraz prezydiom wojewódzkich rad narodowych uprawnień do ustalania cen zbytu artykułów zaopatrzeniowych i inwestycyjnych;

poz. 1185 zarządzenie Ministrów Finansów oraz Transportu Drogowego i Lotniczego z 22.XI.56 r. w sprawie zasad finansowania wydatków związanych z kapitalnymi remontami pojazdów samochodowych.

W nr 103 z 21.XII.56 r. **poz. 1190** zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Gospodarki Komunalnej z 5.XII.56 r. w sprawie wprowadzenia planowej gospodarki wodnej na obszarze m. Wrocławia i niektórych miast województwa wrocławskiego;

poz. 1191 zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z 20.X.56 r. o współudziale organów Państwowej Inspekcji Ochrony Wód w sprawach projektowania, budowy i odbioru urządzeń do oczyszczania ścieków w zakładach pracy.

W nr 104 z 24.XII.56 r. **poz. 1199** zarządzenie nr 379 Prezesa Rady Ministrów z 13.XII.56 r. o rozszerzeniu uprawnień państwowych przedsiębiorstw budowlano-montażowych, transportowych, usługowych i obrotu towarowego;

poz. 1201 zarządzenie Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z 15.XII.56 r. zmieniające zarządzenie z 18.V.56 r. w sprawie sprzedaży niektórych samochodów osobowych nabywcom indywidualnym.

W nr 105 z 29.XII.56 r. **poz. 1202** uchwałę nr 743 Rady Ministrów z 17.XI.56 r. w sprawie nagradzania za uruchomienie nowych produkcji, doskonalenie techniki i wprowadzenie do przemysłu osiągnięć nauki i techniki;

poz. 1205 uchwałę nr 788 Rady Ministrów z 13.XII.56 r. w sprawie uprawnień państwowych jednostek organizacyjnych w zakresie rozporządzania zbędnymi maszynami i innymi przedmiotami urządzenia trwałego;

poz. 1209 zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 14.XII.56 r. w sprawie przekazania uprawnień do wydawania przepisów o gospodarowaniu pojazdami samochodowymi, częściami zamiennymi i ogumieniem do tych pojazdów oraz o normowaniu zużycia materiałów pędnych w eksploatacji i obsłudze pojazdów samochodowych;

poz. 1210 zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 20.XII.56 r. w sprawie terminu obowiązywania dotychczasowych przepisów o ogólnych warunkach dostawy oraz o trybie zaopatrzenia w wyroby hutnicze, odlewy staliwne nie obrobione, wyroby kute nie obrobione, wyroby blaszane, metalowe artykuły gospodarstwa domowego, używane beczki i bębny blaszane, druty, wyroby z drutów, wyroby śrubowe, artykuły podkownicze i czarne narzędzia;

poz. 1211 zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 21.XII.56 r. w sprawie sprzedaży zbędnych artykułów nabytych na cele zaopatrzenia materiałowo-technicznego;

poz. 1212 zarządzenie Ministra Finansów z 7.XI.56 r. w sprawie terminów składania rocznych sprawozdań finansowych;

poz. 1218 zarządzenie Ministra Finansów z 10.XII.56 r. w sprawie zmiany ramowego planu kont dla państwowych przedsiębiorstw wykonawstwa inwestycyjnego;

poz. 1219 zarządzenie Ministra Finansów z 18.XII.56 r. zmieniające zarządzenie z 8.VI.54 r. w sprawie branżowych planów kont;

poz. 1220 zarządzenie Ministra Finansów z 18.XII.56 r. w sprawie szczegółowego planowania pokrycia finansowego w zakresie inwestycji limitowych na rok 1957;

poz. 1225 zarządzenie Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z 4.XII.56 r. zmieniające zarządzenie z 30.XII.55 r. w sprawie tymczasowych norm przebiegu niektórych opon samochodowych marki „Stomil";

poz. 1226 zarządzenie Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z 15.XII.56 r. w sprawie rozszerzenia obowiązku świadczenia usług transportowych.

W nr 106 z 31.XII.56 r. **poz. 1228** uchwałę nr 746 Rady Ministrów z 17.XI.56 r. w sprawie przekazania terenowych pracowni przedsiębiorstwa „Biura Planów Regionalnych" prezydiom wojewódzkich rad narodowych;

poz. 1233 zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 31.XII.56 r. w sprawie przekazania Ministrowi Gospodarki Komunalnej i Ministrowi Handlu Wewnętrznego uprawnień do ustalania cen zbytu na artykuły zaopatrzeniowe i inwestycyjne oraz roboty (usługi) o charakterze przemysłowym, wykonywane przez przedsiębiorstwa im podległe;

poz. 1235 zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 31.XII.56 r. w sprawie gospodarowania odpadkami w jednostkach gospodarki uspołecznionej;

poz. 1244 zarządzenie Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z 15.XII.56 r. w sprawie postępowania z nadetatowymi samochodami osobowymi;

poz. 1245 zarządzenie Państwowej Komisji Cen z 15.XII.56 r. w sprawie cen detalicznych na używane samochody osobowe.

SPROSTOWANIE BŁĘDÓW

w Dzienniku Urzędowym nr 7 z dnia 31 grudnia 1956 r.

1) na str. 3 w kolumnie lewej pkt 3 zamiast „Katowicki Zarząd Budownictwa Miejskiego" powinno być „Śląski Zarząd Budownictwa Miejskiego" oraz w pkt 4 zamiast „Katowicki Zarząd Budownictwa Przemysłowego" powinno być „Śląski Zarząd Budownictwa Przemysłowego";

2) na str. 4 w kolumnie lewej pkt 14 pod poz. 9 zamiast „Zjednoczenie Budownictwa Wojskowego nr 2 Warszawa" powinno być „Zjednoczenie Budownictwa Wojskowego nr 1 Warszawa";

3) w zarządzeniu nr 119 Ministra Budownictwa z dnia 17 grudnia 1956 r. na str. 4 w kolumnie lewej w pkt 14 zamiast „Wschodni Zarząd Budownictwa" powinno być „Północno-Wschodni Zarząd Budownictwa";

4) w zarządzeniu nr 124 Ministra Budownictwa z dnia 22 grudnia 1956 r. na str. 6 w kolumnie lewej w wierszu 27 od góry w pkt 3) zamiast „ustalenie norm zakładowych zużycia paliw i smarów" powinno być „ustalanie norm zużycia paliw i smarów stosowanych w przedsiębiorstwach i zakładach";

5) na stronie ostatniej w „stopce" nr konta — zamiast „129-91-162" powinien być „1529-91-162".

REDAKCJA I ADMINISTRACJA
MINISTERSTWO BUDOWNICTWA
Warszawa, Plac Dzierżyńskiego 3/5
Telefon Redakcji:
Centrala 6-40-81 (do 9) wewn. 249
Telefon Administracji:
Centrala 6-40-41 (do 5) wewn. 156

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa — prenumerata roczna zł 36,—. Cena pojedynczych egzemplarzy wskazana jest na każdym egzemplarzu. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V Oddział Miejski w Warszawie na konto: „Ministerstwo Budownictwa — Zarząd Budżetowo-Administracyjny nr 1529-91-162, cz. 6 Dz. 5 Rozdz. 19".

Cena zł 8,—

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: Warszawa, Plac Dzierżyńskiego 3/5

Druk. LSW. W-wa. Zam. 104c z dnia 4.II.57 r. Pap. druk. kl. V 70 g. A1. Nakład 6.500 egz. B-61